

ملداول

باراول

مجریه صدر محاسب سرکارعالی

مطبوعه دارالطبع سركارعالي سنم ۱۳۸۳ف



فالط في الأجرار المان

ملداول

باراول

مجريه صدرمحاسب سركارعالي

، طبوعة دار الطبع سركار عالى الدريان

mile?

جمله احکام ، تعلقه حسابات و مالیات سرکار عالی کو ایك ، د ون اور ، غضبط صورت ، ین لابه کی ضرورت ابك عرصه سے محسوس کیجارهی نهی - ضابطه هدا اس سلسله کتب کی ایك کؤی ہے جو سرکار عالی کے ، الیاتی ، ، لك کی ، وثر نگرانی کے لئے ضروری هیں - ضابطه ، لاز د . . سرکار عالی اس سلسله کی بهلی اشاعت نهی اور مجوزه ضابطه تنفیح سرکارعالی کتاب افتدار ات او رضابطه حسابات سرکارعالی کی اشاعت کے سابه یه سلسله ، کمل هو جائیگا ۔

ا به خابطه حساسه و فینانس سرکار عالی آن احکام بر دشتمل هی دسکی ابندی جمله عهده دا راب سرر شنه جات سرکار عالی بر بشمول سرر شنه جات لمبه جسکلات کرو را بیری - فوج اور تعمیر ات عامه با محد آمور حسابی و سالیانی و عام طریق کارروائی د تعافی به دا دوستا خز این سرکار عالی سفیر که طور سے لازم هے - ان آمور کی حد تک ضابطه هدا جمله سابقه احکام رسرکا عالی کا ناسخ منصور هوگا جو شختلف کشاییات اور مراسله جات کی صورت میں محکمه فینا دس سرکار عالی یا دفیر صدر محاسبی سے جاری هو نے هیں ۔ مختص فواعد سرر شته نعمبر ان عامه ضابطه هذا کے بابع رهینگے ۔

٣- دستور العمل خزانه عامره سركارعالى دبن خزانه عامره كى عام نشكبل اور عام طريق كار د تعلق به دادوستد رفوم منتقلى و ادائيگى رفوم اور حفاظت رفوم كا بيان كيا كيا هے ـ اسكے علاوه بعض ايسے فو اعد هيں جو خزانه عامره سركارعالى كے لئے مختص هيں و نيز حسب ضرورت عام قو اعد بهى بيان كئے كئے هبر ـ مجزآن صورتوں كے جهاں منشاء احكام ضابطه هذا سے صريح مخالف و اقع هو احكام مندرجه دستور العمل كى تنسيخ مقصود نہيں هے اور نه خزانه عامره احكام مندرجه دستور العمل كى تنسيخ مقصود نہيں هے اور نه خزانه عامره

			فهرست مضامين
70~	دنیات	صفحه نشان	ignias
			مراتب ابتدائی
١	•	1	(الف) سركاد
	•	1	(ب) اعلی افسر سر رشته
Ì		1	(ج) بنك
	•	1	(د)خرانه
	•	1	(ه) عهده دارخرانه
	•	۲	(و)گنجایش
	*	۲	(ز) ابواب كنجايش ابتدائى
	•	۲	(ح) ابواب دنجایش تانوی
	٠		باب اول - عام اصول و فواعد
	4- 1	40	، حسابات کے ، تعلق فرائض
	1 4	٣	وصول رنومات
	11	٨	تنقيم آمدني
	19 - 18	۸	ا دائی رفم از خزانه
	7p - 4.	100	اسناد ادائی
	Y 0	19	مثنی یا نقول اسنادکی اجرائی
	**	۲.	زاید مطالبه اور ادائی کی ذمه داری
	12	4.	تنقيع مطالبات
	41 - TA	11	اعتراض تنقيح وبازيافت رقوم
	4"X - 1"Y	440	اجازت نامه جات
	۴۰ - ۳۹	77	ا نقصانات اور حادثات
	۳۱	79	الدر دبن کی انفرادی غفلت یا خیانت مجرماندگی وجہ سے اسرکا رکو جو نقصان ہو اس کی ذمہ داری عاید کرنے کے کا عام اصول اور ضوابط
			عام اصون اور صوابط

سرکارعالی سے مختص احکام ضابطه هذاکی اشاعت کی وجه سے منسوخ متصور هونگے نیز عام احکام مشموله دستو رالعمل خزانه عامره آن احکام خزانه کے شات سمجھے جائینگے جو اس ضابطه میں شریك همی اور جنكا اطلاق جمله خزاب سركاری ير هوگا۔

ہ۔ اس ضابطہ کی تدوین میں حسابی اور مالیاتی احکام کو سادہ اور عام فہم بنائیکی ضرورت کو بطور خاص پیش نظر رکھا گیاہے۔ سینکا و سادہ احکام اور ضوابط کے بالاستیعاب، طالعہ اور تجزی کے بعد آنکو حتی الا کان اسطر ح آسان کردیا گیاہے کہ بغیر کسی ہر ج کار کے غیر ضروری می اسلت کا سدبا ب ہوسکے ففط۔

ظهیرالدین احمد مرزانصرالله خان مرددد سنه ۱۳۸۳ ف یم - اسے - یچ - سی - یس باراك لا مددگار صدر محاسب سركار عالى صدر محاسب سركار عالى

ن عشون	صفحه شان	دفعات
دائی تنخواه ببرون ممالك محروسه	٥٢	٨٢
ر آورد سفر خرچ	04	۸۳
قام ادائى	٥٢	٨٣
عائمه کسده عهده دار	۰۳	٨٥
اميه "متحتم - معمله		
dhe in la deine	014	۸۷ - ۲۸
منالامه مالامه	00	۸۸ ا
صلاح تمرر	٥٨	٨٩
باهانه برآورد	41	94 - 40
هسيم سعفواه	78	91 - 92
ر آو رُ دات بِما با	40	વવ -
كارناءه	10	1 - 1 - 1
مفر خرچ	77	1-1-1-4
المله عهده داران معائن	72	1 . 0
نسبه شم - ا فرا جا سه صاور		
بو بب احراحات	7.	110-504
ام وواعد	4.	114-111
، به داری عهده داران حاصل کنند و روم	24	17 - 119
شگبات مدا می	24	1 7 1
رجسترصادره بس مصارف كا اندراج		
جسثر صادر	20	144-144
صول رهم مطلو به حات	20	179-170
بلىاسناد	22	144-14.

	-	The same of the sa
مضمون	صفحه نشان	دفعات
حك و اصلاح	۳1	44
نعدى كا اند راج اور مطابقت	٣٢	44
معاهدات	tata	77
امانت هائے ضمانت	popu	04-40
کار ھائے نعمبرات عامہ کا خرچ	44	الم ال
جمع وخرج مابین حسابات سرکارعالی و صرفحاص مبارك	22	07-00
منظور یات کی اطلاع دھی	42	٥٨ - ٥٨
اللاف كاعذات حسآبي	۳۸	٥٩
باب دوم - وصولات کی شقیع آمدنی سر دشته	~1	7.
متفرق مطالبات	(7)	71
باب سوم - عام تواعد ننخوا ه والونس		
َ تَارِ غُ وَجُوبِ	44	74-74
مطالبات متعلق به يوم وفات	~~	יאר
حاضری وصول	40	77-70
ابراء نامه متعلق وصول سخواه زمامه رخصت وعبره	۲۲	12
عمل وضعات ازبرآوردات 	۲٦	۵۱ - ٦٨
متفرق	۳۸	۷۲
باب چهارم - بر آوردان عهده دا را ن گزیمبید *		
نمونه برآورد تسخواه	44	۷٥- ۲۳
تغبر تنخواه	٥٠	22-27
تنخواه زمانه رخصت	01	49-21
تبادله خدمت	٥١	M1 - V.
		1

مضمون	صفحه نشار	دفعات
ا پسی ممهور	1 • 1	122
ا بسى رفوم جره انه و غبره	1.0	114-121
حکیل پٹیل پٹواریان	1.4	ነላሴ
ائی د ستبند	1.4	310
ماوضه اراضي	1.9	۲۸۱ - ۸۸۱
ق البيع فروخت ممهو ر	1.6	196-189
بشن وجساران	11.	190
عام مخبران	11.	197
نداد تعلیمی	11.	194
لما ثف تعليمي	111	194
ون مالك محروسه ملازمين سركاركى تعيماني كيصورت مبن ادائى	111	199
به دام - فرصه ومبا دله مات		
	111	Y . 0 - Y
·	117	r • 9 - r • 7
	110	* 1 1 - * 1 *
	117	717
	117	211 - 117
	114	777 - 777
_ ···	122	747 - 444
	178	704-746
**	ITA	777 - 777
	144	
	150	
	150	
یگی تقاوی بغرض آبادی اقوام جرایم پیشه	127	12 - 172

	C·	
مضمون	صفحه شا	دفعات
علمو به جات عهده دار معائن	4٨	184
ممل جمع و خریج مابین سررشته جات	49	149-140
ہرچ متعلق بدناتر دیگر خائر	۸۰	14.
. شائر	٨١	161
مصول کر و ژ ^ه گیری د تعلق به اشیاء خر ید شده باغراض سرکاری	٨١	۱۳۲
اسب مقتم - ون فائر		
راتب ابتدائي	۸۲	1 114
لمابي الناًد ر	٨٢	140-144
سرکاری جائداد کا بیمه	٨٦	147
یمت ذخائرکی ادائی	۸٦	104
تفظ و حسابات ذخائر	٨٧	104-144
کاره ذخائر	9.	100
خیره کی ، طابقت	97	100
کمی ذخائر بر وقت تصدیق سلك	93"	107
ب مشتم - کارو		İ
راتب ابتدائی	90	177-102
واعد حساب وفينانس متعلق به انجامدهي كادهائ مفوضه كر		
سر رشته جات سيول	47	12 176
رکشاپ اور دیگر کار خانه جات	1.5	141
ب نهم - اخرا بات متفرق		
واپسیات آ. د نی		
م بیان	۱۰۳	127-128

مضمون	صفحه أشا	دنبات
<i>جتهایی تر تبب اندازه جات و . نظوری . وازنه</i>	171	P72- P79
طلاعدهي و انفسام گنجايش موازنه منظوره	177	۳۲۸
مه داری متعلق به نگرانی رفتار آمدنی و خرچ	177	۳۳۸ - ۳۲۹
بدبل گنجایش و منظوری گنجایش مزید	170	thr thad
بديل كنجايش	170	۱ ۱۳۲ - ۱۳۲
خطو ر <i>ی ک</i> نجا بش . زید	177	441
ه الياتي (فينا نشل) بيضا بطَّكيا ب		ı
پورك سقينح و نخصيص كنجايش	172	ሦ ሶ ለ - ሦ ሶ ∠
راورك ألمقيت	174	401-449
پورٹ نخصیص کہجایش	179	mor - mor
وازنه صرفاص مبارك مفوضه ديوانى	14.	Lou
ب سیز دہم -احکام ارسالی		
ام بیان	192	We9 - 400
رائی رساید ارسالی از مهتمان خزابن	198	pry.
حرائی رساید ارسالی بلا اخذ فبس	190	halfa - had I
رائی رساید ارسالی به اخذ فیس	190	777
زائن جو رساید ارسالی جار <i>ی کرسکتے هیں</i>	197	۲۳٦ ه
طاء نقول رساید ارسالی	194	٣٦٦
سييخ و استرداد	114	771 - 772
ادنه	111	7"79
نائی ذریعه بنك	199	4.
<i>ر</i> ائی ۰ طلو به جات فراهمی رقم (سپلائی بلز)	199	441
طريقه كارروائى خزانه		
ونه جات	7	224

g planting and property and pro		7
دفعات	صفحة نشان	مضمون
741	184	فندُ قرضه تعلیمی جا.عه عثمانیه (عثما نیه یونیورسٹی لون فند)
727	177	فنذ قرضه تعليمى سررشته تعليات
		باب یا زردم - ا ما نت
72M - 72M	189	طريقه حسابات
720	14.	تبو پب
741-147	101	قيو د
747 - 047	100	امانت هائے مال
7.47	1 1/1	تصدیق سه ماهی
۲۸۷	100	مخته جات ماهانه
444	100	وصوليا قيات
Y9 YA9	140	رجستر تصفيه
Y9Y - Y91	100	امانت منقضي الميعاد حساب سالانه
798-798	164	اماست هائے عدالت هائے دیوانی و فوجداری
790	ነሮላ	قرق تنخواه وغيره بحكم عدالت
797	1019	خزانه سے • طابقت امانت ہائے شخصی
T. W - 192	164	امانت هائے تحصی امانت هائے کورٹ آف وارڈز
m1 m. o	10.	امانت مدرسه جاگیرداران امانت مدرسه جاگیرداران
717-711	101	المانت ھائے کیاس فنڈ
414	101	
		باب دوا زدهم - موا زند
7410-7414	107	قواعد سبيل بندى
717-A17	ا مور	تیاری و روانگی موازنه جات از عهد ه داران سررشته جات
141 - 419	104	مريمه تخيينه جات
777 - 277	101	اندازه جات موازنه

دفات	صفحه نشان	i gaia
444	414	منفرقائ
		باب بانز دهم - وضعات بيسه و ديگر فند ا
۳۳۳-۳۲۵	719	عام فواعد
[17"0	881	بیمد فنڈ سرکار عالی اور پر او یڈنٹ فنڈ
mm - mm	441	گیارنٹی فن ڈ. سروشتہ ٹیہ [°]
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	444	عمل حسابي
MO9-442	224	ڈریسی فنڈ
	882	ضميمه الف
W44-W4.	774	فنأد خر ىدى اسىپ و زين منعلقه جمعيت كوتوالى اضلاع
		باب شائز و مم - و ظایاه ن
MC - M72	44.	عام ببان
124-421	1771	رجسٹر ونا يق وظبفه
MV4-470	444	طريفه ادائى
የለለ - የለ0	7709	نابالغ وغبره كو ادابى
644-164	44.4	انسداد تلبيس شغصى
79N-M9Y	172	سالانه شناخت تصديق وظيفه بابان
0 199	124	انعام
014-0.1	14.	قواعد ادائى رقم يكشت بمعاوضه وظيفه
٥١٨	የ የየ 0	طبى رائے متعلق يكشت معاوضه جروء و وظيفه
		فواعد وظائف رعايتي وانعام
07010	100	عام بیان
079-071	የሮላ	قيو د
۰۵۷ – ۱۹۵۰	101	الدر وبين د رجه اعلى كے يسماند كانكے وظائف و انعام كا اسكيل

دفعات	صفحه نشان	مضون
422-424	۲	اجرائی احکام
429 - 42X	7.7	اطلاع نامه
٣٨٣ - ٣٨٠	4.4	حسابات احكام اجرا شده
ም አዮ	۲۰۳	تطبيفي تنقيحات
7×7-7×0	4-4	دستخط يكسانيت
711-TAL	7.0	تنقيح بومت اداثى احكام ارسالى
49474	7.7	ننقیے احکام ارسالی پیش شدہ
1711	7.7	مشتبه احكام
494	1.5	رسيد وصوليابي
898	7.4	داخله ادائی
40 - 40h	7 . 4	حسابات احكام ارسالي ادا شده
79A-797	4.9	ا اجرائی نتول
799	710	تنسيخ
٨٠٠	41.	ا تبادئه
4.1	111	احكام منقضي الميعاد
۲۰۲	411	نمونه جات کی سر بر اهی
4.4.4.4	717	حفاظت نمونه جات
		اب جهاروهم - لو كلفند ا
٣٠٨-٢٠٩	414	تشريح
W1 W.Y	414	موازنه
117-11	710	آمدنی و نرچ
		خزانه سے مطابقت
W44 - W4.	112	پاسیك
מדם - מדמ	YIA	صفائى بلديه حيدرآباد

describerate de local del describe de la compa		نوپرېسون پوخت د الاستان الله الله د الله و ا
دفعات	ا صفيحه أشار	مضمون
		. \$. 7
090	444	اعنراضات می آرڈ ر
०१५	12.	اعتراضات سيونگ بنك
092	141	اعبراضات وتعلقه أله خانه
091	141	سه ماهی نبصره اعتراصات
099	121	سالانه رپورٹ اعنراضات
7	121	الخلب اور تفصانات
		تنقيح آه دني
7.1	724	آه دنی سروشته
4.4	Y27	آه دبی محصول ثیه
7.4	Y21	آددنی دی آرڈر
7.0	724	فیس اور خفیف آ دنی
4.0	Y20	آه دنی سررشته جات دبگر
7.7	144	ادائی برآوردات ً از شیا عهده داران
402	۲۷۸	ادائی برآوردات عملہ۔ ثمہ خانہ وریاو ہے میل سرو بس کے علاوہ دبگر برآوردات
7-9-4-8	۲۷۸.	برآوردات ثيه خانه
71.	Y 2 9	صدر له خانه جات . بى تىخواھوں كى ادائى
718-711	Y 2 9	ما یحت اور ثمیه خانه جات شاخ می <i>ں ننتخواهوں کی ادا</i> ئی
714-716	۲۸۰	هرکارگان شوارع کی ادائی تنیخواه بنوسط با کیدداران
719-711	7.4.4	تقسبم تنخواه عمله هركارگان شوارع ذريعه ليه خانه
744-74.	444	برآوردات عمله ریلوے میل سرویس
744-740	የለዮ	تبص الوصول كي نرتيب
75-774	۲۸۰	قبض الوصول کی تهذیب اور نشان اندازی
771	۲۸۲	نر تیب یادداشت. نقسبم تنخواه
77"	۲۸۷	محکمه نظامت لمبه کو یادداشت تقسیم کی دوانگی

Committee of the last of the l	-	
دىعات	إصفحه نشان	مضمون
000 - 0pq	707	 ہلاز مین درجہ ادنی کے یسماندگان کے وظائف و انعام کا اسکیل اسکیل متعلمہ بسماندگارے ملاز من نان کیشنڈ و دیگر
100-700	707	ریانکس علافه فو ج
۳٥٥	404	اتتدار منظوري
۵۲۰-۵۰۲	704	مناصب و دیگر ماهوار ات
075-071	700	وظائف حق زوال سلحدارى
021-078	707	ماش ھائے مذھبی
٥٤٢	404	دسوم
٥٢٣	709	ماهوارات معاوضه
		باب مه تندهم - اقتدارات منطوری
041	177	عام بیان
020	171	اخراجات وقوم نفصان
047	777	معافی روم معترضه
044	7"17	الطلاع منظورى
٥٨٨	777	تاریخ نفاذ منظوری
029	474	الفضاء مدت منظوري
۰۸۰	774	منظور یات زائد از موازنه و منتفلیات اندرون مدت
		باب میجدیم - میه
٥٨١	776	عام آصول و قواعد
OAY	אדץ	وصول دتم
۰۸۳	170	تنقيع آمذني
740-140	770	ادائی رقم
01/4	777	تنقيم اخراجات
095-044	777	اعتراضات تنقيح و بازيافت رقوم
• 094	771	اعتراضات تنقيح صيغه كزيئيذ عهده داران

دنیات	صفحه اشان	igoias
79.	414	حساب نقدی (کیاش اکونٹ) میں اندراجات
794-791	414	هدایات متفرق
797	440	تقسيم مني آرڈر ذريعه چك
798-495	414	لاوارث مني آر دُر
۲۰۲- ٦ ٩٩	2"19	دفتر تنقیح سے مکرر اجرا شدہ لاوارث منیآرڈ ر
۷۰۳	7"11	يرچه جات نحقيقات
۷۰۳	441	تقسیم شده می آر ڈروں کی واپس طلبی
2.7-2.0	441	تحفظ كاعذات منيآرڈر
		دادوستدسيونك بنك
۷۰۸-۲۰۲	444	روز نامحه جات (جرنلز) لبن دبن
21 2 - 9	444	فهرست اسنادات سيونك بنك
214-211	۳۲۳	ح الا کیا ہے
219-218	mm.	نابالغوں کے کہا_
27.	mmm	ا فاترالعقل اور مجانبن کے کہا ہے
244-241	444	کهانه جات رفاه عام
244-214	٢٣٦	صمانی کهانوں کا افتتاح
249	WW.	کها نه بشمان فوج
241-54.	774	چالو کھا توں میں رقم کا جمع کرنا
244	774	جمع كى سالانه حد
244-544	44.	ا انتہائی حد جمع
247-240	mu!	برداشت رقوم
442	The	نابالغ کے کھاته سے برداست رقم
247-247	אאא	فماتی کھاتوں سے برداشت رقم
۷٥٥٠ - ١٩٥٨	2002	متوفی کھاته داروں کے کھاته سے برداشت رقم
207-200	4hrd	رفامه عام فوجی کوتوالی اور دیگر مشنرکه کها تو <u>ل سے</u> بر داشت رقم

4		
دفعات	مفحه شان	مضمون
444	711	نظامت ثمیه سے واپس شدہ اسناد کا شریك مثل کیا جانا
777	YAA	وضعات بابته جرمانه بآزيانت اور چنده جات
440	444	ىر آور دات بقايا ئے تنخواہ
444	719	داد وستدارسال
772	719	خزائن سے دادوستد
702 - 774	444	روبکارات پروانگی
777	798	خزانه کی باسبك
779	798	ارسالات به خزانه
701-700	190	خزانه سے بر داشت رقم
704- 704	790	مانیحت ٹیہ خانہ جات کی خزائن سے دادوستد
701	444	رجستر دادوستد از خزانه
700	797	رجستر دادوستد از ئیه خانه
77 707	447	حساب خزانه
774-771	791	حساب ملتو یه خزانه
779	۳.۳	تبادله مرادی و سکه خورد بعوض زر نقد
72.	W-W	ارسالات مابين صدر ثيه خانه جات
720-721	۳.0	طريقه ارسال
727	٣٠٦	سررشته کروڑگیر <i>ی کے</i> خزائن <u>سے</u> دادوستد
787 - 722	٣٠٤	خزائن صرنحاص مبارك سے دادوستد
		دادوستدمني آرڈر
ግለም	۳۰۸	طريقه ترتيب فهرست اجرائى تقسيم
70 - 700	٣- ٩	تاریخیں جو حسابی میعاد میں شامل ھیں
7.7	۳1.	روانگی تخته جات سی آرڈر بدنتر تنقیح
٦٨٨	711	منی آرڈر کے روزانہ میزانات کے اقتباسات (ایسٹراکٹ)
# 7A9	۳۱۲	ملخص میزانات ماهانه منی آرڈر جاری شده و تقسیم شده

	man Seramaha	
دفعات	مفحه نشان	مضمون
A** - A1A	۳۷۸	حساب نقدی اور سلك نقدی کی دفتر تنقیح که ترسیل
A44-411	۳۸۰	شخنة سالمك المسامنة ا
۸۳۲ - ۸۲۳	۳۸۱	فهيمه حسابات ماء آبان
۸۳۳	777	تصحيح اغلاط
۸۳۰ - ۸۳۳	۳۸۷	حسابات متعلق عادل کے فرائض
Atual	۳۸۷	تصديق سلك
۸۳۷	2711	تىقىيىح محصول فطات بىرتك
۸۳۸	77 44	تنقيه عرحساب ادانت
1	219	ننقيح حسابات ثيه خانه جات مانحت و ثپه خانه جات شاخ
۸۳۰	r4 -	تنقيع كرديات أميه خانه جات و اتحت و شاخ
۸۳۱	298	کردی صد ر ثبه خامه کی تنة یے
۸۳۳ - ۸۳۲	mam	تمقيع نقدى صدر أبه و نخته سلك عامل
۸۳۳	140	نخنه جات ، تمرق آمدنی وخر چ کی ننقیح
ባንለ - ፖንለ	790	ننقيح فبص الوصول و ياد داشد. نفسيم تنخواه
۸۴۷	797	ننقيح كردى خزانه دار
۸۳۸	۳۹٦	ننفيح افراد قيمت اشاعب وكتب نمونه جات ساده
777	444	فروخت لكت ثربه و خفظ نمخته پيشكي لكث ثبه
٨٥٠	٣٩٤	فراهی یوسٹل گائیڈ ونمونه جات سی آرڈر سادہ
		باب نوا زدام - جنگامات
٨٥١	۲۹۹	مرانب ابتدائی
		رو بکار پروانگی و اجازت نامه جات
100 - 701	444	(الف) روبکار پر وانگی
FOA - 7FA	۴۰۰	(ب) اجازت نامه جات
۸۵۷ - ۱۳۸	۲۰۰۲	کرنهی نقدی

11 Top of Principal Street, St		
رفعات	اصفحه نشان	مضمون
4 64	٣0٠	مسدود شده کهاتے
۷۰ ۸	401	نبديل نام كها ته دار
409	404	البدین مام مهم مار لاوارث پاسبکوں کی تحویل
277-270	401	هنافعه سیو <i>نگ بنگ</i>
270-275	700	کھا توں کی منتقلی
228-277	٣٥٦	ا خارج کھاتے
440	409	ا فرماشات وایسی
240	709	دفتر تنقیح میں کاغذات سیونک بنك كى مدت تحفظ
447	W09	ا تصفیه اغلاط
	, , ,	
		عام طريقه كار صدر ٿپه ځانه
269-666	709	خزانه دار کے فرایض اور ذبه داری
۵۸۵ - ۵۸۰	271	خزانه دارکی کردی
۸۸ - ۵۸۸	۳۹۲	حساب خزانه داركا روزانه تصفيه
۱۹۳-۲۹۰	377	تحويل دقم سركادى
۷۹۸-۷90	777	ادائی رمم
A••-∠99	272	حسابات کی ذمه داری
۸۰۱	۳۹۸	حسابات میں اندراج
۸۰۳-۸۰۲	779	ترتیب حسابات
۸۰۳	42.	کردی صدر البه خانه (هیاً آنس سمری)
۸۰۰	r21	کردی مانحت ثیه خانه جات
٧٠٦	727	کردی ٹیه خانه جات شاخ
٨٠٨	424	حساب قطعات محصول ادا طلب
۸۰۸	YUZNY	حساب امانت
۸۱۰-۸۰۹	424	کر دی نقدی صدر ئپه خانه اور عامل کی سلك پئی
A12-A11	420	تنحته جات آمدئی وخرچ متفرق

(C	THE PROPERTY OF SHARE AND ASSESSED TO SHARE
دفعات	ممعه	ه غښمو ن
940-944	ሮ ፕፕ	حسابات
942 - 947	444	ادخال رقوم آه دنی به حسابات سرکار
944 - 447	٣٢٣	بر داشت رقوم از حسابات سرکاری
1 - 9 m.	וידוי	معامل، از سر رسته جات دیگر
944	٥٢٩	دادوستد ئمه خانه جات
1	777	تبو يب
۹۳۳	444	دادوستداندرون سررشته
94 946	M477	جرمانه و باو ان
1	۳۲۸	امانت
۱۳۱ - ۱۳۲	۳۲۸	تىلىد يىم كردى
1	M79	حسابات
942 - 947	ĺ	حسابات دفائر محت
904 - 944	44 L	
904	1177	نتائج مفه ع
		بامب ابست و سائم - سررشند فوج
1 00	۲۳۲	عام ببان
900	444	طر بفه حصول رتم
904	۳۳۳	ناريخ نفاذ منظورى
904	۳۳۳	اطلاع سظورى
901	۳۳۳	تنعذواه والونس
909	٣٣٣	صیغه جات عهد ه داران و جمعیت
976-970	_የ የሥ	نمونه برآور د
470	۲۳۳	جایداد هائے موروبی
177	ሰ ነ ግ	ىار يخ وجوب
972	M2	تخته جات سالانه
۸۲۶	17°2	ضابطانه

دنعات	مفوحه اشان	مضمون
A29 - A2A AA7 - AA0 AA2 - AA0 A41 - AAA	4.4 4.4 4.4	تبویب دادوستد تنقیح بر آمدگی سلك مبادله به تقسیم كنندگان امانت
78A - 198A 08A	M11	اخراجات کنسرونسی و کارها (الف) مزد و دان (ب) تعهد داران - اقرارنامه کارتکمیل شده یامه پیاشده کی ادائی
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	MIT MIM MIM	(الف) بر آوردات و اسنادات (ب) پیهایش پیشگی ادائی به تعهد داران اخراجات عمله کوشواره جات حسابات عهده دار اد و یژن کے ماهانه حسابات عهده داران تحت کے حسابات کها ته تعهد داران وعهده داران صرف کننده حسابات کے متعلق ناظم اور نائب نظاء کے فرائض نتائج تنقیح
9 7	7 671	عام بیان کردی تاریخ مسدودی حسابات ماهانه

دفعات	مفعه نشان	ه غنمو ن
		باب بست و-وم -عام طریقه کا رروانی خرزائن سرکارعا بی
984- 987	400	ٔ نگرانی خزانه کا عام طریقه
997- 989	roy	فرائض تعلفداران اضلاع ومهتمان خزائن
991-992	ለዝነ	خزائن محصيلات
1 999	۲۳۶	صيغه خزانه
1	۲۳۸	ا اوفات خزانه
1 4-1 4"	777	اعلانات
10	۳۳۳	آمدنی
1 4-1 "	ሰ ⁷ ሰ	نمونه برائے ادخال رقوم در خزانه
1 9	٥٣٧	حفاظت و محو بل رموم خزائن سرکار عالی
5 - 5 7 - 1 - 1 -	٣٤٦	اسلك كرنسي
1.14	822	فواعد بر ایئ محفظ و فروخت ممهو ر
1.41-1.10	822	طر بق ادائی رموم از خرائن سرکارعالی
1.44	ለላ ነ	ا اجازت نامه جات و روبکارات پروانگی ـ چك بك
1 . 4 0 - 1 . 44	۲۸۲	روبکارات پروانکی
1.47	٣٨٣	حسابات می اندر اج
1-79-1-72	ለላሌ	ارسال خرانه
1.44-1.4.	6.٧٠	روزانه حسابات بمدكرنيكا طريفه
1.44-1.40	ለላ እ	، اهانه حسابات بمدكرنيكا طريقه
1 - 1 - 1 - 149	644	حسابات و محنه حات
1-44-1-41	49.	كوشواره حسابات روزانه خزانه اضلاع و محصيلات
1.44-1.40	494	گوشواره حساب ماهانه روانه شدنی بدفیر صدر محاسب
1.01-1.67	444	حسابات میں اصلاح اغلاط
1.04	1494	« معا ئنه خزائن ـ خزانه ضلع
	190	خزائن ماتحت
	490	فهرست سوالات
		•

	1						
ت 	دفعات دفعات		مضمون				
	979	۳۳۸	صادر ابواب مختصه وكارها				
	94.	٨٣٨	 مبادله از رجمنثل فناتر (غبر سرکاری) 				
	941	779	فواعد لباس مَدُ بر ائے سوارہ فوج باقاعدہ سرکار عالی				
		רייר	ضمیمه (الف) فهرست اشیاء لباس جوهر سیاهی کو اپنے مجتمعه الونس لباس سے مهیا کرنی هوگی ـ ضمیمه (ب) فهرست اشیا جو نحت دار چنگ آرڈ ر جوانان				
		440	منجانب سرکار مهیا کئے جائننگے۔				
		ניאיז	ضمیمه (ج) مهرست اشیاء سامان اسمان جومیت و ارچنگ آرڈر منجانب سرکار گھو ڑوں کے لئے دیۓ جاتے ہیں۔ ضمیمه (د) مهرست اشیاء لائن گہر جو منتجانب سرکار و پیا کی				
		277	حاتی هن-				
		ዮዮላ	ضمیمه (ه) فهرست اشیاء سامان زبن جو منجانب سرکار مهیاکیا جانا <u>ه</u> ے۔				
		444	ضمیمه (و:) بوقت نر نیب بر آورد ماهانه هر جوان کے لئے خانههائ دیل کا اضافه قبض الوصول اسکواڈرن ، تعلقه میں کیا جائیگا۔				
			باب بست و دوم - تعميرات				
	127	40.	بهسيد				
920	- 92m	40.	آمدنی				
	424	No.1	ادائیاں				
۹۷۸	- 924	401	چك عهده داران مامحت				
4 / 1	- 929	707	مهده داران ماعت پاسبك				
	4 / ٢	404	متفرق ادائیاں				
	9.84	۳۵۳	ماهانه مطابقت				
	ባለሶ ባለቦ	hoh	حساب مربداه شده				
		1,					

اشاریه

[اشاریه هذا ، ین صرف مختلف ابواب کی دفعات کے حوالہ جات د رہے کئے گئے هیں اور ضمیہ ہ جات و نمونه جات کو اس میں شاءل نہیں کیا گیا ہے اسکی تر تیب صرف سہولت حوالہ کی غرض سے عمل میں آئی ہے۔ اس کے کسی ، ضمون سے تواعد کی کوئی تعبیر و توضیح مقصود نہیں ہے] :-

دفعه	مضموت						
a time and a superior of the s	(الف)						
	ابراء نامه جات: -						
74	قواعد ه تتعلفه احرائی بابته وصول تنخواه رخصت یا تعطیلات وسمی یا وظیفه و غیره						
	ابواب مختصه:						
	(، لاحظه هو اخراجات صادر)						
	ا تلاف كاغذات حسابى:-						
09	فواعد متعلق ـ						
	اجازت نامه:						
	(٠ لاحظه هو چك)						
ļ	احكام ارسالي:-						
MOZ	الفاظ جارى كنىده ـ ادا كننده ـ فريسنده اور يابنده كى تعريف						
	اخراج رقوم و ذخائر:-						
0,40	افتدارات رقوم نقصان						
7.0	عهده داران و قتدر ـــمبادله جات و قرضه جات نا قابل وصول						
022	منظوری کی اطلاع صدر محاسب کو دیجائے						

	•		
	•	•	
•			

	TO THE REAL PROPERTY OF THE PR
	(سلسله اخراجات صادر)
	دس رو پیه سکه عثمانیه سے کم کے ذیلی اسماد دفتر متعلقه میں محفوظ
	رکھے جائینگے اور اس طور سے نگاڑ دیئے جائینگے کہ دوبارہ
140.	الم میں نه لائے جاسکیں۔
	دفانر سرکاری سے خرید شدہ اشیاء وعیرہ کے متعلق فر مایش کمندہ
	عهده دارون بر وثیقه منظوری کنجایش وازنه وعیره کی ذمه داری
174	آسی طور پر عاید هوئی هے جس طور سے که نقد خرچ کی۔
11.1.4	دبگر اور ان کے تصرف کا اختیار ـ
1.7	دیگر کی معر بف
180-119	ذمه داری عهده داران حاصل کننده رسم ـ
1 77	سر براهی اشیاه باغراض سرکاری ـ
	سر رشته جات اپنے ، عمولی اور ، سلمہ ، صارف بشمول
	ابواب مختصه بدبن شرط عاید اور منظور کرسکتے هیں که صرفه
110-111	کسی صورت میں لمجایش مظورہ سے متجاوز نہ ھو۔
189-180	عمل جمع و خرچ مابین سر رشنه جات.
144-14.	قواعد و تعلمه د بلي استادات ـ
	کمی عهده دار ، ما ئن کو اجازت نه هوگی کے لئے کوئی
186	يبشكى حاصل كري
,	کوئی انسا صرفه جائز نه هوگا جس سے ابك ادائی سے زابد کی
111	بابته سرکار ر ده داری عاید هونی هو - (استثناء)
144	ه تفرق دواعد ه تعلی ـــــــ ــــــــــــــــــــــــــــ
110	مطلوبه برائ كسطرح تياركيا جاما هـ
	، طاو به یر بدر بے شرح یا کسی دوسرے طریقه سے صدر محاسب
	کو ، اہانہ تماسب لنجایش سے زابد صرفہ کے وجوہ سے اطلاع
14.	د المال
	• قرره ااونس برائے تمخواہ کے سام احاصل کئے ا
111	جاتے میں۔
'''	به وطعا ممهو ع هوگا که آمدنی بذریعه فروخت ردی و نا کاره
1114	سامان كے لئے تصرف ميں لائی جائے
11/	

	اخراجات صادر:-
	ابواب عبر معمولی کے صرفہ کے ، تعلق فینانس کی قبل از قبل
1 • 9	منظوری لازمی هوگی
	اجرت ،زدوران بابته ،شقت دسنی کے متعلق جو مد
/ \	مى محسوب كى جائے ابك صدافت نامه بدستخط عهده داد
۱۱۲ توضیت (۲)	نقسم كننده منسك برآورد هونا چاهيئي
	حبکه کام کسی سرکاری کار خانه میں انجام پایا هو یا دیگر
144	
14.	جو دیگر عهده دارون کے لئے عامد هوتے هیں۔
	است کو کسی صورت میں آئندہ سال کی گنجایش سے ادائی
116	کے لئے ۱ ملتوی نه رکھنا چاھئے
114	
	ایك هی صدر مد کے تحت ایك ضلع کی گنجایش
	د وسرے ضلع پر بمنظوری عہدہ دار مقتدر نگرانی منتقل کی ا
1 17	
	بعض ابواب کے متعلق سرکار نے مخصوص تواعد حدود
11.	واسکیل مقر رور ما مے هیں جنکی پابندی هر حال میں لازی هوگی
171	پیشگیات مدامی
١٠٤،١٠٦	_
117	تنعخواه و مقرره الونس بگنجایشعسوب نهونگے مسئنیات
	جائز نہ ہوگا کہ دو مختلف صدر مدات کے ایك ہی رجسٹرا
117	. –
	جبکہ کسی سر رشتہ کے حسابات یاکا روبار کے لحاظ سےعمل
	جمع و خرچ موزوں نه هو تو ضروریات سربر اه شده کی نقد ادائی ا
1172	ذریعه برآوردکی جائیگی۔ جن صورتوں میں عمل جمع و خرچ جائز ہے ان میں سربر اہی
. 15	767 124 3
11	*a

Hallanders for the second seco	NOTION THAT IN THE PROPERTY OF
	(سلسله ادائي رقوم)
914-924	49
۸۸۰ - ۲۸۰	
٨٧٢- ٨٧٥	•
9 7 8	
M17-M11	رر لوكافناً. و باديه جات كو
	ادائى رقوم از خزانه: -
19-17	
ግባለ - ፕለ٣	ادائى رفوم ذريعه مى آرڌر ـ
٥٨٣	4
۹۲۸	
•	ادخال رفم به خزانه:
ለረሶ	حزاله میں سر رسنه حمد الات کے رفوم داحل کرنیکا طر بعه۔
944	خزانه ، ہی سر رشتہ کر و ڑ اسری کے رفوم داخل کرنیکا طر بفہ ۔
1 •	خزانه ۱۰ سرکاری راوم داخل کر نے کا طر بفه .
۸۷۸	سر رشته جمكلات كى مرسله رفوم كى ببو بب ـ
٣	سرکاری آمدنی کا اندراج حسابات میں ضروری ہے
	اراضی (اراضیات) ــ (الاحظه هو معاوضه اراضیات)
	ارسالات ــ (، لاحظه هو رسائد ارسالي)
	ارسالات (سروشته نهه):-
749	
	مابين لبه خانه حات منتفلي رفوم و لكث لپه كي حدثك
070	گخذوذ هه نکر
727	اببن لمهٰ خانه جات وسررشته کروژگیری ـ

	ادانی (ادائیاں):
۱۳ (الف)	اختيار عهده دار خزانه متعلق ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۱۳	-30"
	، تعلق اراضيات ـ (ملاحظه هو معاوضه اراضيات)
14	منظوری ضابطه کی عدم موجودگی میں -
	اضافه تنخواه کے متعلق کوٹی جائز نه ہوگی نا و فتیکه
(2) - 14	
١٦	آن اشخاص کی جن کا تعلق ملاز مت سرکاری سے نه هو
	ا بڑی رقموں کی حنی الوسع ذریعه اجازت نامه
۸٥٨	
	تمام واجب الادا رقوں ک جلد سے جلد کر کے حسابات
١٣	بیں اندراج کیا جائے ۔۔۔۔ جو روم که مسلمہ طور پر وابل پائے اس کو ادا طلب
	ا جوردم له مسهم طور پر ۱۰بن پائے اس دو ادا طلب ا نه رکھا جائے
100	
024	معاوضه آبکاری و افیون ـ
021	
100	ادانی دستبند –
	ادائي رقوم:
	ا مانت (ملاحظه هو امانت عدالت هائے دیوانی
	و فو جدادی)
1.16.11.11	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ł	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
1.4191.12	کے متعلق خزائن تحصیلات میں عامطریقه کار روائی ۔
1.41-16	ـــــے متعلق خزائن سرکادی میں عام طریقه کار روائی ــ
	كي متعلق مطالبه كنندونكي حق مين مراسلت نه كيجاري
	ان اشخاص کو جو سرکاری ملازمت نه رکهتے هوں ـ
۱۹۲ (۲) ه	ان عهده دارون کو ـــــ جو مستقر خزانه سے دور هوں ـ

Manager, assessment transcription of Printer Williams	(which lung cle of may cle of)
۲۸۴	· ·
717	. 1 11
	و آپسی ر قوم جرد اله (۱۰ حظه هو جردانه)
494	و ابسی رہوم کیشن منی آرڈر ۔
1279120	و ایسی رقوم ۱۰ اکزاری اراضی ـ
474	والسبی ضابطانه (سررنسته فو ج)
	والسيات آمدني ـ هر وابسي كا اندراج رقم جمع شده كے
144	محادی کیا جا ہے۔
	وابسیات کے روم خزانه سے قبل وصول مطاوبه برداشت
(ح) ۲۷۸	
-144	1
	اسناد (اسنادات):
	پر د ستمخط کرنیکے انتدار کی نفو یضگی •ن جانب
۱۲ خيمن (و)	اعلی عهده دار دفس ـ
14.	جو دس رو پيه سے كم هوں محفوظ ركھے جائيں ـ
44-4.	عام هدابات معلق به نمونه و بر تاب
	اسناد (سررشته له):-
	رجسار احرائی بر آوردات و فهرست هائے ادائیات میں
٥١٨٤٢١٨	كانسان سلسله كس طرح درج كبا جائبكا ـ
	اسناد (سررشته جنگلات):
79A-A94	ـــــ ــ ادائی به که داران ـ
-	ــــــد ادائی ذریعه مستر رول (نخته اجرت و حاضری
۸۹۳	٠, دوران)
۸۷۰ و ۱۸۷	ادائی رقوم به خرانه ـ
4.4	سالسسا جمع و نثریج ۱۰۰۰
	اشياء ماليتي: -
	طریقه وصول از سررشته جات دیکر بغرض تحفظ
۹ توضيح (۱ تاه)	در خزانه

	1
	(سلسله ارسالات سررشته ثبه)
717-722	ا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
1/2.	ماين صدر ثبه خانه جات
7777	تبويب ــــــ
727-721	طريقه ـــــــ
	ارسالات (سررشته جنگلات):-
٨٨٨	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ارسالات (سر رشته کرو ځ گیری):
٩٣٣	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۹۳۱ و ۹۳۱	
984	دادوستد ئيه خانه جات ـ
	استرداد (واپسي رقوم) :
121	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	کے ایر کسی تحربری درخواست کی ضرورت نہیں
	لیکن اگر یا بندہ رقم درخواست پیش کرمے تو اس پر ٹکٹ ا
129	
	ایك خزانه کی جمیع کی ہوئی یا امانت رَبھی ہوئی رقم کے
124	مطلوبه جات کی اجر ائی دوسر مے خزانه سے جائر نه هوگی
A9)	انخته وابسی جمع شده رقوم (سررشته جنگلات)
()	صدا تتناه ہے۔۔۔۔ جب بعوض ناکارہ ممہور کے جدید ممہور ر
١٧٤ (ب)	عدالتوں کو اس امر کی اجازت ہوگی کہ وصول شدہ جر انوں
	کا ــــــد قم مجتمعه سے یا اپنی پیشگی مدامی سے کریں۔
1/11	عهده داران عدالت بر مطلوبه جات کی منظوری میں
14.	نهابت احتياط لازم هے۔
947	نمونه مطلوبه جات جرمانه _
147	نمونه مطلو به جات واپسی رقوم مالگز اری ـ
* 444	نمونه مطلوبه جات و اپسی رقوم محصول کر وژ کیری

Part 7 July 20, 12 117 C. 2 - 15. 42 July 2	TANCE LINE I LIGHT A LA LE CAMPACTURE CONTRACTOR AND
94.	اعتراضات و بازیافت رقوم مترضه (سررشنه جنگلات)
104	اعترامهٔ ات و بازیافت رفوم و عترضه (سررسته کروژ کبری)
<u> </u> 	ا اعلانات :
777	معتمدی فیانس سے دی جائیگی۔ بیع بالا دساط کے طریقہ پر جو مشینری فراهم کی جائیگی اس بر ابک فلزی نختی آس وقت ناک آویزاں رہیگی جب تك كه فواعد
۱۳۲ (۶)	کے بحت جملہ انساط ادا نہ ہو جائیں۔
١٠٠١ و ١٠٠٧	خزانه میں اوفات داد وستد کےلکامے جائبنگے۔
	اعلى افسر سررشته:-
ەراىبابتدا ئى(ب)	کی تعریف ـ
	افراد فيمت كتب شائع كرده سر رشته له و عونه جات ساده:
ለሆለ	تنقیح ـــ ـــ
	افتدار افسر د فنر متعاق به ایصال تنخواه از
9.8	كنجايش جائداد تقرر طاب -
	اقتدارات منظوری :
0%0	ا أخراج ر فوم نقصانات
044	اطلاع منظوری .
o ረ fr	ــــــــــــ نحت دستور العمل باب حكومت وعيره ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
٥٨٠	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
029	انقضاء ، دت منظوری
٥٨٨	تاریخ نفاذ منظوری ـ
ودرا	عام ببان ـ
٥٤٦	معافی رقوم معترضه ـ
	اقرام ناه ه جات تعهد داران (ملاحظه هو تعهد داران)

	اصلاح اغلاط:
۸۸۳	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
۸۸۳	··· (سررشته جنگلات) ····
سهه و ه ۱۰ و	ور (سررشته کروژگیری)
۱۲ (نوضیعه)	أصول جواز مالياتي –
	اضافه (اضافه جات) :-
90	" " " " " " " " " " " " " " " " " " " "
	پہلی برآورد کے ساتھ جس میں کوئی ۔۔۔۔ میعادی شریك
	كياكيا هو صدافتنامه بموجب نمونه (١٤) و نسلك كيا جائيگا۔
10	أنمونه اور طريقه نرسيل صداقت نامه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ا اعتراضات :-
۲۰۰,	ــــــــ صدر محاسب پر فوری نوجه کرنی چاهئے ــــــــــــ
μ,	و پر چه استفسارکی و اپسی کی انتهائی مدت ـ
۲۰۰	نمونه جات تر سيل متعلق حسابات خزائن _
	اعتراضات تنقيح (سررشته ثبه):-
099	سالانه رپورٹ متعلق ملتویه _
۸۸ه - ۹۳۰	
7"1-44	,
٥٩٤-٥٨٨	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
099	اعتراضات ملتویه (سررشته ثیه)
	اعتراضات و بازیافت رقوم معترضه (سر رشته نیه): -
094	حسابات ثهه ـ
099	ود سيونگ بنك _
090	ا ســـ در منی آرڈر ـ
۰ ۱۹۳	ـــــــ متعلق كزينيد عهده داران ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ

	(سلسله اوانت وامانت هائے)
	کوئی رقم بے جو حکم حاکم ، قتدر خزا نه ، می جمع نه کی جا ہے۔
	نمونه رجستر مال .
474	نمونه اقتباس رجستر مستحد مجتمعه جو گوشواره ماهانه کے هراه
714	روانه کیا جائے گا۔
*	نمونه اقتباس رجسٹرواپسیات دوران ماہ جو ماہانہ کوشوارہ کے
Y. A	هراه روانه کیا جائیگا۔
791	واپسى ـــــــ منقضى الميعاد ـ
	هرسه ۱۰ ه کے اختتام پر انتباس رجسٹر جمع پر تصدیق اور
۲۸۲	صدافتنامه درج كيا جائے گا۔
	هرنسخص جو وایسی دقم کا دعو بدارهو حکم عدالت مجاز پیش کر بگا
787 C 487	جس کے حکم سے ۔۔۔۔ قبول ک گئی تھی۔
	امانت هائے شخصی ۔ (الاحظه هو امانت)
	اه انت ها ے عدالت ها ہے دیوانی و فو حداری: -
794	ارسال روم ـــــ بخز انه.
747	طابقت ازخزانه
494	، طابقت اندر اجات کها به جات.
Y 94"	واپسی د نوم
'''	
Ì	اه أنت (سررشته جنگلات) :-
٨٨٨	ـــــــک قسمیں اور طریقه عمل ــــــــک
۸۳۸	تنقيح حسابات
	امانت (سررشته کرو ژگیری):–
(٢) 1/1	احتساب رقوم
(1) 4111	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	امريل بنك (بنك):-
	اگرادائی ذریعه مقصود هو توبرآورد پر اس کی
۳۲ قاعده (۳)	صراحت هوني چاهئے۔

(AL)	الونس:-
۳۲ (الف)	و تنخواه يوم وفات ايصال كي جاسكتي ہے ـ
	امانت (امانتها ے) :-
721	ابواب جن کا بطورجمع کیا جانا ممنوع ہے۔
494	اختيارات صدرالمهام سررشته متعلقه.
4.4-41	شخصی -
494-494	عدالت دیوانی و فوجداری کے کھا تہ کھو انے کا طریقه۔
414.0	ــــــ کورځ آف وارڅز ـ
MIM	لباس فند لباس فند
740-444	ال
٣١١	مدرسه جاگيردادان ـ
197 6 797	ا ــــ منقضى الميعاد ـ حسابات سا لانه
720	البوريب ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	جائداد غبرہ تدعو یہ جس کے ناکارہ ہونیکا احتمال ہواور اس
	وجه سے فروخت کی جائے که وہ باقی مہیں رہ سکتی ٹو ایسی
	صورت میں بعد فروخت رقم وصول شدہ ۲۔ ماہ تك بطور
(1) +4+	رکھی جائیگی۔
	جائداد عير متدعويه كي فروخت سے جو رقم حاصل هوگي و
44.	بمد نه رکھی جائے۔ استناء۔
7279 727	الله الله الله الله الله الله الله الله
1229(1) 424	حکم حاکم مقتدر کے بغیر کوئی رقم جمع نه کی جائیگی
147	ر جسترتصفیه رقوم
14.	روانگی سالانه صداقت نامه جات بدفتر تنقیع ـ
	فروخت جانوران چکاری کی آمدنی تین مهینه تك بمد
129	رکھی جائیگی۔
177	قواعد متعلق لوكل فندُ و امانتها ئے شخصی و غیرہ ۔
71 127	قيود متعلق حسابات

	آمدنی (سررشته جنگلات):-
A2A	بو یب وصولات (آمدنی) ـ
	شد ید ضرور ت کی صورت بیرے عارضی طور سے مقامی
۸۸۹	سے اخراجات کی ادائی کی اجازت ۔
۸۷۳	نهد ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	، مظوره معهد دارون کی رقم بیعا نه حسابات ، پر جمع کرلی
۸۹۰	جا ئىكى ـ
900	آمدنی (سررشته فوج) –
	آمدنی (سر رشته کر و ژ گبری) :–
ሳ ሦቦ	اجناع به محصوالانه دیگر.
9823987	
	ـــ مرنفاص مبادك كاعل جمع وغري صدريساسب
140	
۳۳۴ و ۳۳۹	لېو پىپ
<i>የ</i> ነነ	آمدنی (لوکافنڈ) -
	آه دنی ما لگزاری و محصولات مقامی:
سهم قاعده (م)	ارسال رقم بدریعه رسائد ارسالی
	ا اموال لأوارث:-
۲۸۰	
	اندازه جات ـ (۱۰ لاحظه هو ۱۰ وازنه)
	انڈ کسکارڈ:-
414-411	کے خانہ پر ی کا طریقہ۔
	انسيكشن (خزائن) ـ (ملاحظه هو خزانه)
	وانشو رنس فند و ملاحظه هو وضعات فند)

1	
	(سلسله اه پريل بنك ـ بنك)
٣2.	رسائد ارسالی جن کی ادائی سے ، فصود ہو ۔
	کوئی عهده دار سرکاری مجز منظوری سررشته فینانس جو قبل
<u> </u> 	از قبل حاصل کی جائیگی اس کا مجاز نه هو گا که کسی میں
	ان رقوم کے جمع کرنے کے لئے جو بحیثیت سرکا دی اس نے
م (توضيع)	وصول کی هو ن کها ته قائم کر ہے۔
۳	وصول رقومات ذريعه
112	امداد تعلیمی –
	آمدنی سر رشته:
(ب) ۲۰	کی رقم غلط جمع ہوئی ہوتو اس کے اصلاح کا طریقه
	(، ثلاً سررشته ثهه جنگلات وکرو ژگیری وغیره)کی
1	اوفات مقرره پر خر انه سرکاری میں جمع کر۔ کی ذمه داری
	اور نگرانی افسران سررشته متعلفه پر ہے (اللاحظه هو آمدنی
۱۱ و ۲۰ (الف)	سررشته)
920-924	آمدنی (سردشته تعمیرات):-
	آمدنی (سردشته لیه):-
	سررشته جات دیگر (کرایه امکنه سررشته تعمیرات و
٦٠٥	
۳۸۰	۔۔۔ کے جانچ کا طریقہ۔
i	• • • • •
7-1	. 11/1/1
7.4	ـــــمني آرڈ ر۔
	آمدنی (سروشته جات) :-
	نمام رساید پر جو (۲۰) بیس روپیوں سے زاید رقم کی بابته هو
11914	فكث رسيدى ثبت كيا جائيكا ـ (مستثنيات)
7.911	حصيقة
•	(نیز ملاحظه هو آمدنی سررشته)

·	
	(سلسله برآورد تنخواه)
	بالعموم وطالبات تنخواہ آسی خزانہ سے ادا ہوں کے جس کے
٨٣	حدود ارضی مسِ حق مطالبه پیدا هو. استثناء.
99	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
94,	کے سانہ علی العہوم تختہ بر آیندگی منسلك کیا جائیگا
	کزیٹڈ عہدہ دار اپنی تنخواہ کا ایك جرء اپنے مستقر ضلع
۸۳	اور ایك جراء بلده حید رآباد سے حاصل کرسکتے هیں۔
90-9.	نمونهعمله اور اس کی تر نیب کا طریقه
۷۳	نمونهگزیده مهده داران اور اس کی تر تیب کا طریقه
	س آوردات (مجلي):
149	ـــــــــ بابته اخراجات صادر بغرض احرائي على الحساب
٧1٠	ابته تقاوی ال ـ
ļ	بر آوردات و مطلو به جات: -
٣٢ (٣) و ٢٥٠	
, 2 3 (1) "	(پائباں) تنخواه و الونس میں پائیاں حذف کیجائینگی ـ
14	
٦٢	(تاریخ) یر دستخط کس تاریخ کئے جاسکتے هیں
}	(نار بخ و حوب) ،ا ہ آ یندہ کی پہلی تار بخ سے قبل کسی کی
74	ابرائی جائز نهوگی ـ مستثنیات
	(تاخیر) کی منظوری میں ایک هفته سے زاید تاخیر
77 (7)	هُو يو دفتر صدر محاسب كو اطلاع دبني چاهيئ ـ
17677	ترتیب کے تفصیل قواعد
	خزانه ذه ه دار هوگا که کی ادائی عهده دار مجاز کے
۷۳	ه عطالبه پر کیمجائے۔
1.11	خزاین تحصیل سے ۔۔۔۔ تنعخو اہ کی ادائی ۔
1.14	خزائن بن ـــ کی اجرائی -
74"	دفر صدر ماسي كي ننقيح ،قدم ـ
۱۰۲۱ (الف وج)	صادر وغیرہ کی ادائی خزائن تحصیل سے ۔
	ملازمین سرکاد کیکی ادائی برمانه تعیناتی بیرون
199	عاللئة محروسه

	-: plai1
197	ســــ غبران
	(ب)
	بازیافت (رقوم):
۱۳(م)	۔۔۔۔ کس شرح سے کی جائیگی۔
۱۳ (۲)	برآورد تنتخواه و برآورد دوره و جته <u>سر</u> عملکا طریقه
۳۱	عمل كاطريقه ـ
, ,	عہدہ دار خزانہ کو حکم کی تعمیل بغیرکسی تعویق کے
(1) ٣1	كرنى چاهئے -
	عهده دار زیر عمل کے متعلق عهده دار خزانه کوئی
(٢) ٣١	مراسات صدر محاسب سے نه کر ہے۔
(٣)٣1	مدت درخواست عذرات متعلق حكم عدريه صدرماسب
(0)41	نمونه رجستر داخله احكام محريه صدر محاسب
7.0	وضعات كرايه امكنه (سررشته ثيه).
	پرات _ (۱ دظه هو چك)
9.9	ا برآوردات بقایا –
740	السلسس سر شته ثيه ـ
	بر آوردات تفصیلی :
174-170	تر تیب و تنقیح عهد ه دار مرتب کننده ـ
	بر آورد تنیفواه:-
٨٥	ادائی عهده دار معائن _
72602671	ادائی گزیشه عهده داران ـ
111.720721	اضافه جات تنخواه عهده داران گزیٹل کی اجرائی بدوں تنقیح مقدم
27	د فتر صدر محاسب یا بلا منظوری صدر محاسب نه هوسکیگی

	_	
	A WAS CALLED SECTION FOR PARTY OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR	(سلسله یاس بك)
	·	جبکوئی رقم خزانہ سے بر داشت کیجائے والی ہو تو عادل ٹپہ
),	700	میں اندرا ج کریگا۔
19		خزانه کی اندراجات ماہ آبان کے لئے کھلی رہیگی تا وقتیکہ
J		جمله خزائن محصیلات <u>سے</u> ۳۰ آبان کے حسابات
	702	وصول نه هوں ـ(سررشته ٹیه)
		عهدہ دار اجراکنندہ کو چاہئےکہ ـــــکی واپسی کے وفت
		اس کے اندر اجات کا مفابلہ کر ہے اور اکر کوئی غلطی پائی
	(٢) ١٠٢٢	حائے ہو اسکی اطلاع ف الفور عهده دار خزانه کو دیے۔
	209	لاوارث کی محو بل (سررشنه ٹنه)
	(r) 1. Pr	، پهتمم خزانه عامره اور عهده داران خزائن اضلاع روانگی
	(دوضبح (ج	کی اد بخ بغرض تکمبل اندراجات خزایه مقرد کر سکتے ہیں۔
		پائیاں :
	14	فواعد المعلق حذف
		سرامسری نوط:
	۴ ٩	بحفاطب عام خزانه میں رکھے جائبنگے۔
	77	ضمانت دیں قبول کئے جائبسگے۔
		يراويد نث فنيد :-
	۲۳۲-۳۲۷	قواعد «معلق و ضعات و دیگر مذ
	l 	ر چه جات تحتیقات متعلق حسابات (سردسنه ثمه):-
	۷۰۴	اجرائی ــــــ
		-: ببدابش
	۲۵ و ۸۸ (ب)	ببدل تادیخ ـــــ
		پیشگیات :
	111711.	تقاوی و دیگر مال ـ

Marie 1988	
	(سلسله برآوردات و مطلوبه جات)
۲۲ (م)	ملاز مین سرکارکیک ادائی بوقت علیحدگی یا معطلی۔
(۳) ۲۲	منتيخيه منهائى متعلق ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	نقد ادائی کے بجائے چك جارى كياجائيگا جبكه ابك مي دفتر
	کے متعد د مطاوبہ جات کی رقم جو ایك ھی وقت میں داخل
47 (4)	کئے جائیں بچاس رو پیہ سے زاید ہو۔
4 ኘ ተ	ا نمونه سررشته فوج-
9.	نمونه عمله ـ
۷۳	نمونه گزیشته عهده داران
	نمونه یاد داشت جو بوقت ادائی ــــــ گزیئید عهده داران -
(٢)	مهتمم خزانه روانه کر یگا جبکه آن کا مستقرخزانه سے دور هو
	ا بر آیندگی:-
47	تفته بر آورد تنتخواه ، اهانه کے ساته کب ، نسلك کیا جا ئیگا
	· I
700	بر داشت رقم ازخزانه (سررشته ثليه) –
!	برداشت رقم ازسيونك بنك (سررشته ليه):-
, 201-212	از کهاته جات امانت شخص متوفی
4079400	از کهاته جات پولیس و دیگر پبلك اداره جات
۷۳۷	از كهاته جات امانت نابالغ
۷۳٦-241	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
2477240	از کها ته جات معمولی
	بلدیه حید رآباد د کن (ملاحظه هو صفائی حید رآباد)
	(پ)
	ياسبك :-
147	ســـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
440	برائے لوکلفنڈ و بلدیہ حیدرآباد
1.10	ب جب خزائن مین بغرض اندارا ج روانه کیجائیں تو
۲۲۰۱ (۲) (۲)	حتى الامكان آسى روز واپس كردمجانس ـ
(6)(1)1.11	

The state of the s	
	(سلسله پىشگيات)
ror .	رقم قرضه کا استعال
142	شرأيط عطاء
444	عطاء ورضه ـ
440	طريقه وصول رقم قرضه
40.	فرضه گبرنده کی فابلیت
74.7	
	، شنری و پلانٹ : ۔
የ የ	بيع بالا فساط
440	
የ ሶግ	الكهداست
44.4	نگرانی حساب منجانب سرکار
777-177	تفصیلی فواعد برائے فرضه جاگیردادان
171	مسوده رهن ناده جا کبر دار آن منسلکه (الف)
727	تفصيلي فواعد عطاء ورضه و تعلق فناً علمات
721	رو العلبه مي فنأد جامعه عمانيه
Khud - Khuha	۱۱ نعابه می بر ایخ طلباء ۱۱ می
744-444	ا و و تعمير مكان
771-717º	۱۱ ، و تر کار وعبره ـ
11767776177	11
و ۱۳۹ و۱۲ (الفسا)	L
F07(a) (217(m)	
1.757.1	طريقه حصول و وابسي
	قرضه به کاد آه و ذان حیدر آباد سیول سرویس
Y • 9	برائے دی اسپ ۔
	نا فابل وصول قرضه جات کے اخراج کے کون عهده دار
4.0	יייי - הדגר מייי - ייייי - יייייי - יייייייייייייי
	پیشگیات بغرض تمه رامکنه:-
777-777	قواعد ممتعلق قرضه تعمير مكان

20,000	
	پېښگيات (سررشته جبگلات) :ــ
	تصفیه به تعهدداران (ملاحظه هو سهدداران)
121	تصفيه به تقسيم كنندگان ـ
	پینگی ایسے عہدہ داروں کو دبجائیگی جو چك جاری کرنیکے
۸۸۷ - ۸۸۳	عاز نه هوں ـ
127	کردی میں اندراج کا طریقه ـ
9169900	کهاته رکهاجائے۔
	پیشگیات سررشته فوج ـ (ملاحظه هو سررسته فوج)
	پیشگیات (مبادله جات و فرضه جات) :-
	اخراج رتوم نا تابل وصول کے لئے منظوری سرکاد ضروری
4019 404	هوگی ـ
٧٠٠	
	بایدگرفت (یعنی بقایا وصول طلب) جمله قرضه جات کے متعلق
	صدر محاسب کی سالانه رپورٹ سرکار میں پیش کیجائیگی اور
7.4	اس کی تنقید جداگانه طور سے کیجائیگی ۔
۵۰۲ و۲۰۸	پیشگی تنخوانه به ملاز مین عیر گزیئڈ بز ۱ انه رخصت خاص
7.7	پیشگیات کتاب اعبراض به ۱۸زمین زبر تبادله
720-772	تفصیلی قواعد عطاء پیشگی تفاوی برائے آبادی حرائم پیشه
	تفصیلی فواعد عطاء برائے امداد صنعت هائے کوچك ب
711	التواء ادائى انساط
44.0	تنصیب پلانگ و مشنری
የ የ	حسابات و کها ته جات
401	درخواست کا طریقه
744	ا سود ـ ا فعاني ـ
777	8494
707	عطاء قرضه ـ
	قرصه جات صنفتی:
7 707	ادائی (تقسیم)
	<u> </u>

	Address of the second s
	تبدیلیان (درستیان) :-
۱۱ (ج)	اسناد دیں ــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۳۹۸ (توضیح)	برآورد میں نام یابندہ کی
1, -,	تاریخ پیدایش میں
۸۷۹,۸۷۸	تبویب دادوستد (سررسته جنگلات) :_
	تُجورى:-
	افسران سر رشته جات کی تحویل میں سرکاری رمہ
■ و ۹ توضيي-حيا-بم	كى حفاطت كا طريقه
777	برائے حفاطت رہم سرکاری ۔ (سر رشته جنگلات)
00pidako (7)	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	تحفظ در خزأن ـ (گهاوٹ): –
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
9	براه پسری نوٹ و عیره
	تخته اجرت و حاضری ه زدوران (مَسرُّ رول):-
19A-794	نمونه و طر بعه نرندب (سر رشنه جنگلات)
174	نمونه وطر بقه ر تعب متعلق كارها ئ استصوابي سر رسته جات
	تخته اصلاح تقرر:-
۲۳۰,(۳),۹	ــــ کی ضر و رت بصو رت مجاوبز عام اصلاح تقر ر عمله
14 (4)	کی ضرورت کے بیش آنی ہے۔
۲) ۸۹ الف	قواعد ، تعاتی تفصیلات درج شدنی در
(٢) ٨٩	نگوله ـــــ نکوله
	تخته جات گوشواره آمدنی و خرج:-
tutu.	ر سيل ١ اهانه به محكه فينانس منجانب صدر محاسب
	هر ماتحت صرف كننده عهده دار سے افسر سر رشته ماهانه
444 - 444 W	طلّب کریگا

	(سىلسلە پىشگىات)
777 6777	کفالت نامه (رهن نامه) کفالت نامه
r • 9 - r • 7	پیشگیات کتاب اعتراض ـ
	يىشگى مدايى:
(~) 171	میں غیر ضروری طور سے تعدد جائز نہ ہوگا۔
170	كا تكله اختتام ماه پر بودت تباد له جائزه لكها جائيگا
(۲)	ترسيل صدا قتناه به سالانه بدفتر صدر محاسبي
(1) 171	تعین مقدار سررشته فینانس سے کیا جائیگا۔
(r) 111	درخواست نظر ثاني تعين
141	عدالتیں رقوم مجتمعه یا برمانه اپنی سے واپس کرسکتے ہیں۔
111,111	قواعد متعلق
	(ت)
	تاریخ پیدایش: – (ملاحظه هو پیدایش)
huhuh	تاریخ رو انگی کوشواره آمدوخر چ به محکه فینا نس
177,77	تاریخ وجوب ـ
, , ,	تبادله خدمت: -
	اطلاع تبدیل جائزه گزیٹیڈ عهده داران
۸۰	عهده دادان (سررشته نهه)
۸۰۰	عهده دادان (سررشته جنگلات)
,,	تبديل جائزه: -
	1
	۔۔۔۔۔۔ عہدہ دار جنگلات جن کے نام روبکار ہروانگی
٨٥٥	جاری هو ا هو ـ
۸۰	المسلم الملاع صدر ماسب سركار عالى كو دنجاني چاهئے
	ا ثبه خانه جات کی صورت میں جائرہ دھندہ کو کی اطلاع
777	مهتمم صدر خزانه یا عهده دار خزانه نحصیل کو دیجانی چاهئے۔ طریقه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
•	تعلقدادان اضلاع وعهده داران خزائن
۸۱٫۸۰	مستدارات اطارع وطهده داران خران

	oping men respiratory that and the second
	تقسيم كنندگان رقوم كارها_ ئتمورات عامه:-
924,00	سربراهی رقوم برائے ۔۔۔۔
	تکمیل کارکی رپورٹ:
۹۰۳	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
920	
	النخواه:
72	ا بر اء نامه متعلق حصول ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۲۲ نوضيت (۲)	الختتام داه سے قبل کن صورتوں میں ادا ہوگی۔
1 / 0	آخری کی ادائی کے لئے صدارت نادہ بیبا ف کا بر آورد کے
۲۲ (س)	هراه منسلك كيا جانا لازمي هوگا
۲۲ (م)	ادائی بصورت ترك الازمن يا تعطل
٨٢	ادائی عهده داران ،قبم بىرون ممالك،محروسه
٣٣ (ب)	ادائى ، طالبات ، الازمان متوفى _
	س آورد بابته بقایا (۱ لاحظه هو بر آورد تنعفواه)
	پیشگی بز، اله رخصت خاص ـ (۱۰ حظه هو بیشگیات)
٦٢	تاریخ وجوب ــــــ
۲۵	تغير سخواه ً لريتله عهد ه داران
92	نه اور آس کی ذمه داری
1.0	ــــ عمله همراهی عهده داران معانن
11	ـــــ د بن به کی بیشی ادائی مابن اشخاص عموع ہے۔
	حوالگی حاضری وصول کے بعد کسی الزم نوسابقه خر انه سے
77	المانه هوسکنگی
(. 31)	سخص منووں نے یوم وف ت نی بابنہ ۔۔۔۔ کا مطالبہ دیا ۔ حاسکتا ھے۔
۱۳۰ (۱۳۵۰)	سے ادانہ ہوسکسکی شخص منوفی کے یوم وفات کی بابنہ ۔۔۔ کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے۔ صداقتناه اجرائی اضافه مدر بجی جبکه عهده دار مجاز نے صداقتناه اجرائی اضافه مدر بجی جبکه عهده دار مجاز نے
a 4	عبور حد معیار قابلیت کی اجازت دی هو۔
4	عد الصال شدم والأوافي كي حامة
1	عير ايسال شده بازياف كى جائے۔ كا بمد امانت ركھنا جائز نه هوگا
1 4.	

	تخته جائدادهائرهونه:-
	جنکابار جاگیردار فرض گیرنده پر هو درخواست قرضه
(m) roc	[
ľ	24.5 4.000 4.00 2
۸۲۳-۸۲۱	تخته سلك (سررشته ثبه) ـــ
P ካለ	تخته یاد داشت بابته پیشگی لمک ثبه (سردشله ثبه) –
,	تعطيلات :
	واقع هونیکی صورت دیں تواریخ کا اعلان جن میں صرف
1	وصول و اجتماع رفوم کی حد تك خزانه كهلار هيگا-
	تعلقدار ضلع - (ملاحظه هو عهده دار ضلع)
990-994	ا فرائض ـــ
	تغلب يا نقصانات: -
1-49	احكام متعلق
	تعلقدار ضلع کا یه فریضه هو گا که دفتر یا خزانه میں
وسقاعده (۲), سه و	هو جائين تو اسكي فوري اطلاع صدر محاسب كود مے استثناء ـ
	کی صورنوں میں حالات جن کے تحت عہدہ دارضلع پر
996	کو تی ذمه داری عاید نه هوگی۔
4	ا ـــــ کے اطابقت کا طریقه (سررشته ٹپه)
22927	الفير تنفواه
	تقاوی ﴿ ملاحظه هو پیشگیات (مبادله جات و قرضه جات) }
1119111	تقاوی و دیگر پیشگیات سردشته مال
	ا تقسیم کنند گان:
4	سر رشته جنگلات کےکی تعریف
, ,	أكاد والمشتر المراب المستران ا
0 (1)	

And in case of the last of the	
ለሥኘ	اً یاد داشت نقسیم ننخوا ه
۲۹۰- ۲۵۲	تنقيح حسابات خزانه (سررشته ثهه) -
:	تنقيح مطالبات: -
٥٨٧	(سر رشته ثیه)
	هر خرچ کا مطلوبه تنفینے یا تصفید کی عرض سے صدر محاسب
74	سرکارعالی کے پاس بیش ہوگا۔
	تنتیح ه و حودات نقدی _ (۱ لاحظه هو سلك)
•	(L)
717-7-7	ٹپه خانوں سے ادائی تنخواه –
į	-: 4th that
٦٠٢	آه دنی محصول ثیه (سررشته ثیه)
177	طریقه سربراهی سرویس اتک
١٩٨ (الف)	ا فروخت ــ ـــــــ
٩٣٨ (ج)	یاد داشت پیشگیات ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ
	الکٹرسیدی - (الاحظه هو رسیدی ٹکٹ)
	النادر (درخواست تممه):-
	۔۔۔۔ طاب کرنے کا طریفہ حربدی ذخائر ہیں اختیار کیا
ነተተ	المانا جاهئے۔
777 6071	فواعد طلبی ـ را مئ سر بر اهی ذخائر ـ
ነሶሶ	وه صور تب جن د ب طريقه طلبي ــ ــك پابندى كيجابي هــ
	(🚎)
	جائداد هاہے ٔ موروثی (سررشته فوج):-
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
٥٣٥	وراثت ہلی بر آورد کے سانہ منسلک کیا جانا چاہئے۔

٨٥	معائنه کننده عهده داران پیشگی حاصل نه کرسکینگے
	تنخواه ىزمانەرخىست :-
92	
۷۸	ادائی گزینڈ عهده دار ان
	تنفواه غير تقسيم سده (سررشته ليه):-
7.9	
į	تنفواه مقرره الونس:-
114	ا اخراجات صادر دین محسوب هوسکینگے ۔
	(نیز ملاحظه هو مفرره الوئس)
	—: ¿:::::::::::::::::::::::::::::::::::
27 و ١٨٥	تنقيح عطالبات
٣٠	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
11	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۸۳	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
71	متفرق
	تنقيح (سردشته له) :
۸۳۸	ــــــــــ افراد قيمت اشاءت وكتب نمونه جات ساده
٧٨٨	ــــــــــ نخته جات متفرق آمدنی وخرج
٨٣٣	تخته سلك مندرجه باقيات
۸٣٨	المانت حسابات امانت
٨٣٩	ــــــــ حسابات ثميه خانه جات ماتحت و ثميه خانه جات شاخ
I .	قبض الوصول و ياد دا شت تمسيم تنعذواه
٨٨٠	and the state of t
AM2	المرابع
۸۳۱	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
۲۳۸ و ۲۳۸	ما الاستان الاستان على الاستان
I	محصول قطعات بيرنگ

NO. (L. No December ") or far I, I	and the state of t
	چك (چكوں) ـ (اجازت ناهه):-
77.1 dato (7)	ـــــــ بغرض ادائی بس هو نو اسکے اطمینان کردیکا طریعه
(الف و ب) ه	۔۔۔۔ بجاس رو پیہ سے کم کی بابتہ جاری نہ ہوگا۔ ۔۔۔۔
۸۱ (۲ و ۳)	حو اکث رسیدی سے مستنی هیں
104	ا ـــ ـــ ک اجرائی خزانه محصبل بر
W2-49	کی دفع موداشت کرنے اور دسید لکھیے کاطر بفد
٣٨	کم هو جانیکی صورت میں طریقه کادروائی
	خزانه محصل سے بذر مه ـــــ مررسته تعمدات كى رئيس
91-927	ا حاصل کرنبکا طریفه ـ
4"X - 4"Y	قواعد متعلق ـــــــ
	چك (ه طاو مه سر رسته له): ــ
798	ابرائی ۔ ۔ بغرض ادائی ردوم می آرڈر
פאריאארידאד	ا المتحب حزائن سي ذربعه _ ـ ـ ـ ـ رفم حاصل كرسكا طربعه
	چك (سررسته جملات):
٨٧٨	ا اجرا ده ک ديو دب ـ
٨٥٩	ا اجرا سده کے حسابات
	ایك دُو رن سے دوسر نے دُو زن میں تعجایش معتقل كرنيكى
٨٥٤	عرض سے استعال میں کئے جائیدکے
٨٥٢	عبر مه به دمیجا بش دوبکار بروانگ
۸۰۳	خزائن محصبل سے دربعهرقم حاصل کرنیکا طریفه
۸۰۷	دس رو پهه سيکم کے لئے ۔ ۔ ۔ اجرانه هوگا ۔
ለግ۲ - ለ0 ግ ለወሬ - ለ0 ግ	واعد و تعلق الماد
702 -70 1 777 3 771	کار روائی معلق بر داشت رفم ذر بعه ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۸٦٠	کارروائی ہ تعلق منسوخ یا کم شدہ ۔۔۔۔۔ میں میں میں میں میں اسلام میں میں میں میں میں میں میں میں میں می
	عدرية لے داخله كا رجسىر

part de la financia del financia de la financia del financia de la	
	جره انه (جره انهجات) :-
مهر الم	اور عبر منفسمه تنخواه (سررسته له)
(ب) ۲۵۸	وروم ناوان جبکه وه بطور امانت رکھی جائے۔
94%	قواعد . تعلق و تاوان (سررسته کرو ژگیری)
	ملارم عبر گزیٹیڈ کی ننخواہ سے حسب ضابطہ وضع کیا
91	جاکر خزانه <u>سے</u> ننمه روم حاصل کی حائیگی - ····
786 184-168]	وابسي رقوم ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ر (يوضيح)	(3.6.12)
	جرمانه جات و تاوان:-
(ب)۲۷۸	امانت رفوم
	جواهرات: –
۹ نوضیــــ (۱)	بغرض حفاطت خزانه مبن رکھے جاسکتے هيں
	جهرز تی خزانه :
۸۲۰-۸۱۸	فواعد متعلقه تر تىب و ترسيل بدفتر تنقيح (سر رشته ثهه)
۸٦۷	ور (سررشته جىگلات)
940	۱۱ و (سررشته کرو ل کبری)
١٠٠١ فاعده (١٠)	نمونه جات نخته
	G
ł.	- چالان:
۱۰۰۸ قاعده (۱)	ایك برت كن صورتون میں بیش هوگا
١٩٨٥ (الف)	(سررشته ثله)
1 • • 4	كانمونه سررشته ١٠ل كے اغراض كے لئے۔
17	ـــــکا نمونه عام اغراض کے لئے۔
، و فاعده (١) و	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۱۰۰۸ فاعده(۲)	سه پرت کن صورنوں میں پیش ہونگے۔
L'''	

Name and Address of the Owner, when the Owner,	Continued with the state of the
	سلسله حاضری وصول)
77	غونه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ہر عہدہ دار پرلازم ہوگا کہ اپنی بہلی بر آورد کے ساتہ
٥ ک و ۱۹	منسلك كر ہے ـ
	حساب (حسابات):-
!	
٣	بنك ، بى عامده (كهانه) كا افتتاح
۲	تجاويز ه يمعلني به اصلاح نمونه جات
h.	
	ــــــ خز انه عامره کی د قر صد رمحاسبی کو ترسیل بفرض
1.4.91.40	تنقیم و وایسی ـ
1.44 6 1.4.	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
1.14-1.19	سرکاری سے منعلق حفاطت رفوم خزائن سرکاری میں
1.44-1.40	ــــــ ۱ ماهانه بند کربیکا طریقه خزائن میں
1	فرایض عهده داران منعلق به ـــــــــــ
09	مدت اللاف و نعفظ كاعذات
	حساب (حسابات) سررسته لبه: -
۸۳۲-۸۲۳	(آبان) ضميمه ـ ـ ـ ماه آبان
۸۰۸	
۸۰۶	
	پانده جات و افافه جات (ثبه): -
٨٥٩	ـ ـ كا طريقه برسيل ـ
7.7 67.7	تر تيب يكجائى صدر ثبه خانه حاث دين
٥٨١	(تنقييح) دفار تنفيع و ـ ـ ـ ـ ـ
228-277	خارج کھائے
۷۸۹-۷۸۸	خزانه دارکا روزانه تصفیه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۸۳۵ - ۸۳۳	(عاملات) کے متعلق عاملوں کے ذمہ داری
100-299	(عادلان) کے متعلق عادلوں کی ذمه داری
۸۰۷	the state of the
	The state of the s

Marie 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	TO SECURE PROPERTY OF THE PROP
	ے: ك بك : <u>-</u> : كا
	عهده دارات احرا کنند ه کی ذایی حفاظت میر
tuh.	رکهی جائیگی -
	عهده دار اجرا کننده آس خزانه یا بنك كو جس کے نام وہ
	اجازت ناده اجرا کرنا چاهتا هے زیر استعمال ۔۔۔ کے
Mh	انتانات اور نعداد قطعات سے مطلع کریکا
	عهده دار خزانه عهده دار مجار خرج کو نشانات و تعداد قطعات
۳۲ نوک (۲)	سے مطلع کریگا۔ ۔۔۔۔
	(ح)
	حاضری وصول:-
	افسر دفتر متعلقه اپنے عمله کے کسی عهده دارکو جسکا نبادله
(1)94	تعیناتی یا علحده کی بر وظیفه عمل میں آئی هو دیگا ـ
	ا بسی صورت میں جبکه کوئی عهده دار وظیفه بر عاحده هو تو
(٢) 92	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ایك ضلع سے دوسر مے ضلع بر تبادله كی صورت میں میں
(۲) 77	the state of the s
۲ قاعده (۱) و (۲)	,
() - () /	جب کسی عہدہ دار معائن کے هراہ اسکے عملہ کا کوئی جزء
	دورہ کر سے تو انسر دفتر اس جزء کے متعلق ایك
100	باغر اض حصول تنخواه دسكيگا ـ
	بوقت تبادله یا تعیناتی یا علحدگی بر وظیفه پبش کرنا
(1) 14	
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
7"	نه آئے جبتك كه وه مستردنه كرديا جائے۔
	ا میں عہدہ دار متبدلہ کے ذمکی جملہ مطالبات کا
(1) 77	10th 15 1. 11
(1) 42	1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 5 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1
1.1/	الدحسة الإلااشت تعبين تنهضاه وسيمه الاستحادات المالا المسل
7 4	كنشت عمده داده دي کا مدر دار دران درگا
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR

	حساب فطعات محصول ادا طاب:
۸۳۷	
	حسابات ماهانه:
AY • - A 1 A	(سررشته أله)
911-902	(سررنسنه جنگلات)
1.42-1.40	(خزانه)
986 3988	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
444	حسابات ه تماق ر بورث تخصيص كنجايش -
1.01-1.45	حسابات وس اصلاح اغلاط ـ
	حساب یا گوشواره حساب خزانه:-
1.419 1.47	نمونه جات نر بیب و بر سیل کا طر نقه
į.	حصول اراضي : -
ነላች :	قواعد منعلق با عراض سرکاری
	حق البيع:-
190-109	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	حك واصلاح: -
۱۳۹ و ۱۳۸	کتاب پہایش میں کوئی نام کیجائبگی
	کسی حساب رحسر اوشواره ما کردی می اندرا عات کی
۲۳	قطعا ممنوع ہے۔ کسی حساب رجستر اوشوارہ یاکردی میں اندراجات کا چھیلیا
۲۸	با بنانا قطعا ممنوع ہے۔
	(zina)
	خزانه (خزائن):
(4)	ابرائی سرویس ٹکٹ از
۱۲٦ و ۱۰۰۰ (س) ۱۳ الف نوٹ	
l	المائلة الشام الشام المائلة
17	اداليان از ـــــ به انتفاض غير دار زم سرور

CALBER PERSONNELS CONTRACTOR OF THE	Continue again from the Principus of the Continue of the Conti
	(سلسله حساب (حسابات) سر رشته ثبه)
	حساب (حسابات) سررشته جنگلات: –
	(نحمٰینہ جات) مجزکار ہائے خفیف کے جملہ کار ہا کے لئے ڈو بڑ نل
	عهده داروں کو مخمینه جات (اسٹیمبٹ) مرنب کر کے
۸۲۸ - ۱۵۸	، نظوری مجاز حاصل کرنی چاهئے
۸۰۱	
۸٦८ - ۸٦٣	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۸۸۲ - ۸۸۰	(سلك) تنقيح وبرآد دگی سلك
911-9-4	ماهانه دُوير نل عهده داران
911 - 911	ماهانه عهده داران ماتحت
9+4	(نگرانی) دُو بر نل عهده دارون کی نگرانی ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
919-918	(نگرانی) ناظم و نائب نظاه کی نگرانی بر
ļ	i i
	حساب (حسابات) سررشته کروژگیری:
974-977	ادخال رفوم به ـــــ سرکادی
947	برداشت رقوم کا طریقه سرکاری سے
9444	تبو يب
900-904	تصديق ومطابقت
	(ننقیح و نگر انی) محصو لخانه کی موثر ننفیح و نگرانی
902-907	ک ذمه داری ـ
900-905	ا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
940-944	رکھنے کا طریقه
977	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
971	(ناطم سردشته) کی کے متعلق ذمه داری
	حساب امانت (کهاته) سررشته جنگلات :۔۔
٨٥٩	نمونه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
^**	حسابات ثيه خانه جات ماتحت (سررشته شه):
' ۸٣1	تىقىح

	(سلسله خزانه)
/ • • \ • •	ر منسه کراک ده داری تعلفدار ضلع متعلق به صحت حسابات
۹۹۰ (توضیعح)	41 - Clair - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1
99.	دمه داری حفاظت صنادبق و دبگراشیاء وغبره متعلق به
۱۰۰۹ (۳) ع	
1.44-1.4.	روز انہ حسابات کے بند کرنیکا طریقہ
(4) 1 - 9	زاید اتفال میں نه رکھے جائیں۔ استماء
۱۰۰۹ (۳پ)	سالانه معائنه کره جات محفوظ
9.8	سررشته جات آمدنی سرکاری آمدنی کے میں جمع ا کر نیکے ذمہ دار ہونگے ـ
70911	سررشته جات سميرات عامه و لبه خانه جات ا دائى رقوم به
(r) 1···o	1 '
1.14	سلك ه و جو دات
71.1617.1	طربق ادائی رفوم از سرکارعالی
	طربق کار جسکی بابدی تبدیل جائزه کی صورت میں
۸۱۵۸۰	کیجا ئیگی ۔
400	طريقه اطلاع اعتراضات متعلق به حسابات
1.44-1.44	طریقه اندراج انواب جمع وخرچ به حسابات
1.44-1.41	طريفه انضهام حسابات ــــــ ذيلي به حسابات صدر خزانه
(10) 19	طريفه تنهيح وجودات ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
400	طريقه حصول احكام ارسال ازيك به دبگر
	عهده دار کے بادله اور جائزه کی اطلاع صدر محاسب
۸۰	کو دیجائیگی ۔
(٣) 19	قواعد استحكام كره جات محفوظ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
(7) 1 · · •	
1009	قواعد نحويل وحماطت رقوم به
1.04-1.47	تواعد تصحیح و اصلاح حسابات
1.04	
1.4.	كردى ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۱۰۲ (۵) توضیح ۲	كسرات بائى حسابات سے حذف كئے جائيں ـ

`		
		(سلسله خزانه (خز ائن)
	1-10	ادائی برآوردات از
	1-14	ادائي رقم از ــــــ
	1 4 - 1 0	ادخال رأوم درخزانه ادخال راوم درخزانه
	71641	اعلانات میں چسپاں کئے جائیں۔
		ا اور متعلق به ـــــ حن مبن عهده دار خزانه کو ذابی طور
	997	ا بر نگرانی رکھی چاہئے ۔۔۔۔۔
		انتظام اسطرح كيا جائے كه عادته النياس كى
İ	4.4.4	سهولت کا باعث هو ـ
	1	اوقات دادوستد ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		بعض حسابابکی روانگی میں عویقکی بے ضابطگی
١	(1.) 14	متصورهوگ.
	۸۰	تبديل جائزه کي اطلاع صدر محاسب کو دمجائيگي
		تعلقدار ضلع بمحيثيت ناظم خزانه نابحد اهور حسابى وطريفه كار
	998	صدر عاسب سے احکام حاصل کر یگا۔
١		تعلقدار ضلعکی انتظامی نگر انی کو اپنے سے علحدہ
	991	نهب كرسكتا ـ
		تعلقدار ضلع کن صورتوں میں کے تغلب کا ذبہ دار
	990	نېن هو گا-
		تغلب کی جو کسی دفتر یا میں کیا گیا ہو تو آسکی اطلاع
١	997	صدر محاسب كو ديجائة ـ
	9979991	تنقيح نقد موجو دات سلك
		چالان(ادخال) رقوم به کے لئے چالان کے عموما دوفطعه
	1 * * *	پیش کئے جانے میں۔
	1.6.1.04.16	حسابات روانه شدنی به دفر صدر محاسب
	۱۰۳۶)	کی عام نگر آنی تعلقد از ضام سر عام نگر آنی
	۲۸۶	ح دوشعبه
	4.47	1
	۲ (۳) ۱۰۰۹	ذمه داری استحکام کره جات محفوظ ذمه داری تئة
	1.04	الأربيان المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية
	1-473 1-40	ذمه داری پیش سازی ماهانه حسابات

	(سلسله خزانه نحصيل)
1 • 40 - 1 • 44	طريق حصول رقوم از بذريعه چك و روبكار يروانگي
1+41	طريق دادوستد ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
77716771	طريقه شمول حسابات به حسابات صدر خزانه
114	عهده داران علقدار ضلع کے پاس ذمه دار هيں
1.47	ماهانه حساباتک ناریخ مسدودی
994	محل و قوع خزائن تعلقات
	خزانه (سررشته ثبيه):_
7019700	بر داشت رقوم از
742	ذادوستــد ــــــــــــــــــــــــــــــــــ
705	رجسئر داد وستد
7079 707	رجستر داد وستد ستعلق به سب آنس
	ياسبك غزانه: -
ግሎአ	
	قواعد ترنيب حسابات نصفيه طلب
	حسابات خزانه: -
۸۸۵ و ۹۸۵	کا روزانه نصفیه
770-707	1
,,,,,,,,,	
	خزانه دار:
469-666	1
۵۸٤ و ۵۸۰	
	کردی خز انه دار :
۸۳۷	تنقیح ـــــــ
	خزانه دار:
	سلك زير نحويل خزانه اور اسكى مقدار ضمانت سے متجاوز
(2) 1 9	نه هو یی چاهئے
1.12	عام طریقه کار روائی متعلق به خزاین سرکادعالی
1/1	نقدی ممهور و دیگر اشیاء مالیتی زیر تحویل ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

	(سلسله خزانه ـ خزائن)
()	. کرہ جات محفوظ میں نفدی وسکہ جات کے محفوظ کرنیکے
۱۰۰۹ (۳)	ا منظورہ طریقیے ۔
۱۰۰۹(۲)الفس	کرہ جات محفوظ وصنادیتی نفدی کی کہجیاں جو زیر استعمال
(1),	نه هوں اعلقدار ضلع کے پاس محفوظ رهیگی -
	كره محفوظ كے كهو لے جانبسے بندكئے جانے اك عهده دار
p (h) 1 · · · · ·	خزانه كو حاضر رهنا چاهئے -
1.12-1.10	ماهانه حسابات کے بند کرنیکا طریفه
m / A	مفامی کاریگروں سے اہفال کی مرہ ن نہ کرائی جائے اور سے
۱۰۰۹ (۲) الف س	کنجیاں بنوائی جا ئبں ۔
(1)(10)11-9	مقرره سلك نفدى صدر اضلاع
1/7	مهتمم خزانه تعلقدار ضلع کے ،ایجت ہوگا
٩٨٦	ا نگرانی کا عام طریفه
100291007	نموله وقرره برائي ادخال دفوم به
	وه صورتین جن میں اجنماع رقوم به ــــکیلئے چالان کا ایك
(1) 1 · · · ›	قطعه پېش هوناچاهئے ـ
	وہ صورتیں جن میں احتماع دفوم به ــــــکیلئے چالان کے
(۲) ۱۰۰۸	تين پرت پيش هو نے چاهبر
1	یاد داشت هایت معبن تنخواه اور حاضری وصول کا ایك
1.14	
	خزانه (خزائن) تحصیل :
۱۰۲۱ (الف)	ادائی برآوردات از بلااستمزاج صدر حزاله
100131001	اوقات ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	بزمانه غبر حاضری تحصیاد از مستفر تحصیل کے خزانہ کا
498	نگران کاد کون هوگا۔
994	ــــــــ نحصلیدار و ل کی عاملانه نگرانی میں هبی
	کا روز انه کو شواره تعلقدار ضلع کے باس روز انه
1.41	روانه هوگا
(1) (10) 14	
1	صادیق نقدی محکه سکه فرطاس کے ۔۔۔۔ ، یس رکھنے
1.1.	ا كاطريقه

		(سلسله ذخائر)
10-,119		فهرست اشیاء خام و دبگر فابل استعال
107	****	فهرست اشیاء فرنیچر و دبگردفتر
101	4 0 0 U	فهرست بصراحت قيمت اشياء
991-992	<u> </u> 	دمه داري و فرائض:
ኅ ዓግ - ዓለብ		حسایات کی
ም ሃላ - ምሃ ዓ	1422.0	
የሥራ - ዓለሻ	****	المسلمان متعلق خزائن محصيلات المتعلق خزائن محصيلات
	115	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	***	متعلق به نگرانی رفتار آمدنی و خرچ
۸ ۲۳ و ۲ ه ۳ و ۲ ه ۰	> E + p	+ همته به سر رشته کر و از گیری
באין נייסיץ		()
1013112		رپورٹ تخصیص گنجایش
		4
		ر پورٹ تنقیح و تخصیص گنجایش ـــ
		(نىز ملاحظە ھو رپورٹ نخصيص كىجايش)
		رجسیر اران: ــ
190	***	كيشن
		رجسير صادر:
174-177	3000	هر دفتر میں رکھا جائیگا
		رساید ارسالی: —
		, i
466-464	****	اجرائی احکام ـــــــ
۳٦٢		اجرائی باخذفیس
471		ا احرانی ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۳۰۰	14	استعال سيسا
777 - 77 2		تنسيخ و اسنر داد
γ°0 4		حد اجرائع رقم ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		1 7,

	(3)
	دستخط:
	نمونه هامئے گزیشد عهده داران صدر محاسب کی خدمت
۳۲ (۷)	میں بہیجے جائیں
}	دفتر تنقيح :
(5)	
(2) 02	کو منظوریات خرچ کی اطلاع دنی چاہئے
(V) 14.0	دهـروت گته داران ـــ
	ديگر اخراجات: –
1.7	بھی قواعد صادر کے تابع ہونگے۔ ۔
(1)(1)	
	دیهات و حاگیرات منضبطه :-
المالية (استناء ٢)	4
	(3)
	_ [
ŀ	ا ذخار :
114	ادائی سے قبل کی جانچ ضروری ہے ۔
144,141	ا ادائی تیمت
٣١٨ (الف)	تعريف
107	تفاوت موجودات بوقت تنقيح ' طريقه تصفيه
١٥٥,١٥٥ الف	
104-144	احفاظت وحسابات
104	نا قابل استعال
100	ا ـــــــــنا کاره
101	صدانت نامه وصول
107	طریقه تصفیه کمی بیشی ــــــ جو بو آت تنقیع برآمد هو
141	ا عام قواعد متعلقه بيمه سركارى
۱۳۲۰ (دب)	فراهمی ــــــ برائے اغراض سرکاری ـــ تواعد متعلقه

& sangested to the sang	و معامل المنظور و المنظول
	ا سلسله رساید ارسالی)
r29	صلاح و ترميم كا نوك اطلاعناه مبن كيا جا ئيگا
247 C 4 47	نسداد جعل و محریف کے متعلق احتیاطیں
2546454	نسيخ و استر داد
٣٤٠	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	سهوات) سے شناخت و بنقہ ح احکام ارسالی میں ﴿
٣٨٨	مهولت هونی هے
T'LA	اونه و تر آباب ــــــــــــــــــــــــــــــــــ
71	وصول ہونے پر کیا کارروائی کیعجا ئیگی مقیح حسابات رسائد اجرا شدہ
۳۷۸	مقيح حسابات رساند ابحرا شده
	حمل و فريب:
rz9	جراکننده کی ذمه داری بصورت زاید ادائی بوجه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
79.377.13721	حتياطين بفرض انسداد
	-: lesin,
۳۸۰	ستخط میں یکسانیت کی اکید
	ببدله عهده دار حزانه کے نموله دستخط دیگر خزائن
٣٨٦	کو جہیجے جائیں
	حسير أحرائي:-
0 276 27	سنخط میں بکسانت ملحوظ رکھی جائے
(j) rzz	ساید ارسالی پر خزانه دار دستخط کس صورت میں کریگا
7276027	ونه ' طريفه اندراج رسايد و سلسله نمبر
	سيد (رسايد) وصوليابي رقم:-
747	فساط نه ليجا ئيكى
117(6)	بصورت عمل جمعو خرچ
(2) 497	رکاء (حصه دارون) کو ادائی کی صورت میں ۔۔۔۔۔
٣٩٢ (ب)	ارندوں اور مختاروں کے دستے خطی ۔۔۔۔۔
(4) 41	ینیوں کو ادائی کی صورت میں
E Lat	شترکه قابضون کو ادائی کی صورت میں

1	
	(سلسله رساید ارسالی)
770	ا هزان مجو سسسس سری فره کے میں
۳۰۸	کسی دوسر مے کے نام سنتقل نہیں ہوسکتی
٣٦٩ توضيح الف	كى تبديل كا مفهوم
777ero7e.ry	عطاء نقول
	ا احرائی :
422	
769376A	
770	باخذ نيس
ודים כשדים	بلا اخذ فيس
W27	
77.00	تطبيقي تنقيحات
۰۸۳ و ۲۸۳	ابات
٠٢٦٥٥٢٦	خزائن جو کرسکتے ہیں ۔۔۔۔
422	
727 توضيح	یادداشتوں کے پر چے کا ال تین سال حسابی تك محفوظ رہینگے
	احكام منقضي الميعاد :_
4.1	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
į.	ادائی۔۔۔۔۔
PA7 6.17	1
PA7 E . PY	اطلاعناموں سے تطبیق
797	ا باقساط ادائی ممنوع ہے
٣٩٣	
١٩٠٠ و ٢٩٠	طريقه تنسيخ بوقت ادائی
٣1١	مشتبه رسائد کی
777	نمونه رسيد وصوليابي
	اطلاعنامه جات ب_
(٢) ٣٩٣	ائلاف بمنظوری صدر محاسب
	(احتياطين) مير اصلاحات و ترميم
829	کے متعلق احتیاطیں

distance of the latest supplied to the latest	ووران والمتعارف والمتعارف والمتعارف والمتعارض
	رقوم سررشته جات :
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
٩	معمولی فواعد کے خلاف کسی اور طریفه سے جمع کیجائیں ۔
	رقوم سرکاری:
	﴿ وَلَاحظه هُورِفُومُ إِكَارِ رُوانِّي خَزَانُهُ }
	رو بکارات پروانگی :
1.40	انقضاء مدت کی وجه سے کی رفین سوخت هوجائیگی
٦٣٤ - ٦٣٨	کی رمم بر داشت کرنیکا طریقه (سر رشته ایه)
127	(سررشته نعمیرات)
A00 - A0Y	او او (سررشته جنگلات)
979	۰۰ (سررشته کروژگیری).
1.40-1.44	کی رفم خزائن سے ادا کرنیکا عام طریقه
	(س)
	سالانه تخته جات عمله:
۲۸۸	نمونه و نرتیب ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ساه ان محبس:-
144	سر بر اهی ـــــــ
	سب آفس سمرى سررشته ئيه (كردى ئبه خانه جات مانحت) :
۸۴۰	تنقیح
	سر براهی
٧٥.	گائید سررشته ثیه (ملاحظه هوسررشته ثیه)
	رجسترات (سررشته له)

	(سلسله رسائد ارسالی)
۲ ۲۹ (الف)	(وفاُت) جبکه قابض جائز کی وفات هوجائے
	صدرفهرست اجراني:-
	رسیدی تکٹ:-
	دستاویزات جن پرلگانا لازیی ہے اور دستاوبزات جو
19211	سے مستنی هیں
	رقم:
740 - 740	
	السے عہدہ داروں (ملازم سرکار) سے کافی ضمانت لی جائیگی
ľγο	جنگی حفاظت و نحویل میں سرکاری یا ذخائر ہوں
770	تبادله مرادی و سکه خورد بعوض زرنقد (ثیه)
۲۹۳-۲۹۰	تبحوری مرائے حفاظت
	خزانه سے اس غرض سے کا بر داشت کرنا جائز ہوگا
110	كه كنجائش موازنه سوخت نه هوجائے
	خزانه سے اس وقت تككوئى حاصل نەكىجا مے ناونتيكه
110	فوری ادائی کیائے درکار ہو
19-17	خزانه سے کی ادائی
14	خزانه میں کی وصولی
900	ايضًا ايضًا (سررشته نوج)
	جو فروخت اشیاء ناکارہ سے وصول ہو اس کے متعلق کیا
111	عمل هوگا نمونه چالان برائے ادخال ـــ عنوانه
494-490	هدایات متعلقه ادائی (سردشته ثهه)
	رقمی داد وستد کے متعلق طریقه کار خزانه :-
1004	حفاظت و تحویل وغیره خزائن سرکاد عالی سے ادائی رقم کا طریقه
1.41-1.14	خزائه مين داخل کا الله الله
1 4 - 1 0	الله الله الله الله الله الله الله الله

	(سلسله ادائیاں)
941,944	ر جسٹر چك اداشدہ ـ نمونه اور اوسكے ركھنے كا طريقه
	سررشته نعمیرات کی مجموعی رقم کی بابته ایك رسید ماهانه
	مرتب کیجائیگی اورکتاب ارسال کے ہمراہ خرانہ کو روانہ
9214	ک جائیگی ۔
928	عام طريقه كاد
910924	ا فواعد متعلق سررشته تعميرات
940	كتاب ارسال
ሳ ∠ሶ	ا ١٠هانه ٠طابقت كا طريقه
	عهده داران ۱ آنحت :-
927	خرانه سے برداشت رقم کا طریقه
949	دو بزنل عهده دار کی کنجایش سے ــــکو ادائی رقم
9.4.•	ر م ذریعه رسائد ارسالی مسهیانه کیجائیگی
929	طر بقه کار ادائی رقم جبکه اسکی کوئی حد معبن کی کئی هو
141	ورکشاپ و دیگر کارخانه جات
]	
	سررشته لپه: –
700	ر جستر دادوسند ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
٨٥٠	فراهمی پوسٹل گائیا۔
	(نبز مختلف عنوانات ، تعلقه ،لاحظه هو ل)
	سررسته جنگلات:
94	(تفصیل کیلئے ، لاحظه هو عنوانات ، تعلقه)
	سررشته فوج:
904	اطلاع منظوريات
904	تاریخ نفاذ منظوری
177	تاریخ وجوب
974	نخته حات سالانه
104	تنخواه و الوئس
970	جایدهاد هائے دوروثی

acement, s. r.uli	
	سررشته تعميرات:
927	چك (چكس): - حسابات اجازت نامه حات (چكس) ا دا شده
	چك بك و رسيد بك (كتاب اجازت ناه ه جات و
	كتاب رسيد):-
9.40	حساب نمونه جات سر براه شده
	مماوضه حصول اراضيات:-
144	ادائی ذریعه خاص عهده دار
107,100	ادائی ذریعه عهده دار ضلع یا دیگر عهده دار سیول
	ڈو یو نل عہدہ داروں اور عہدہ داران خرانہ کے حسابات کی
ባለ ፆ	باهمی ماهانه مطابقت
	پاسبك:
9.4.4	کا نمونه اور اوسکے رکھنے کا طریقه
٩٨٣	مطابقت و تصدیق
	ادائیان:-
12105	اخراجات كار هائے تعمير و نر ميم خفيف
944	ذريعه چك
	تقسیم کنندگان رقوم کا رہاہے تعمیرات عامہ (۱ لاحظہ ہو
	تقسیم کنندگان رقوم کا رهائے تعمیرات عامه)
441	خر الن نحصيلات سي
۰۴۰	کار هائے تعمیرات استصوابی عهده داران سیول
117	ستفرق ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
41	وصولات كرايه امكنه
	آمدنی:
	ر جستر آمدنی
920	

-	
	—: d
و، فاعده (م)	خو ائن کے محفوظ کروں میں تحفظ کا طریقه
	سكه قرطاس: -
	کر دی خز انه
۱۰۱۱ (ب)	نمو نه اور رکھنے کا طریقه
	خال
	انتہائی مقدار ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
(2)19	رهنی چاهیئے ۔۔۔۔
	المخته جات خرانه (ولاحظه هو تخته سلك)
	تعلقداران ضلع و عهده داران خرانه کی ذمه داری متعلق
9.49	موجودات خرانه
۲۳۸	ا تنقيح ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
997,991	النقيح ــــــ خرانه
917,007	تمقی مے (سررشته جنگلات)
940	ا تنقیــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
(11-2) 19	ا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
99+	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
(10)19	خزاین ضلع و محصیل کی معتادی مقدار
	اسلك پئي: —
\	1
۸۱۰	عامل ثيه كى
٦٨٩	سری میزانات می آر در جاری شده و تقسیم شده
	ا سود (منافع): –
۷۳-۷۳۰	سيونگ بنك اور اسكي احتساب كا طريقه
	ا قرضه جات و پیشگیات برکسطرح لگایا جاتا ہے
	(١٠ لاحظه هو پېشگيات)
	شرح سود (۱۰ لاحظه هو پیشگیات)
	, , , ,

	 		(سلسلەسررشتە فوج)
	171	•• •	صادر و ابواب نحتصه و کارها
	909		صیغه جات عهده داران جمعیت برائے تر تیب برآور د تنخواه
	174	****	ضابطانه ۔
	900	****	طر یقه حصول رقم
	900		ا عام بیان
	A	1 ~~~	تواعد لباس فنذ برائے سوارہ فوج باقاعدہ سرکارعالی و ض
	941		جات متعلقه الونس ذاتى لباس و نگهداشت مرمت وغيره
	920		مبادله از رجمنثل فنڈ
	47.		نمونه برآورد
	904-411		سررشته کروژگیری –
			(تفصیل کیائمے ، لاحظہ ہو عنوانات متعلقہ)
i			سرکاری ادائیان (ملاحظه هو ادائیان)
			سرکاری ملازمین کی ضمانت:
			ملاحظه هو ضمانت الماز مين سركادى
			سرکار تعریف (مراتب ابتدائی الف)
			سرويس الكث (ملاحظه هو اكت ايه)
			سفر خرچ:-
			ہرآوردات سفر خرچ بــ
	1.4	/	برآورداتعهده داران تعمیرات
	9 • 0		برآورداتعهده داران جنگلات
	400		برآوردات عهده داران معاین (سررشته کروڑ گیری)
	٨٥		برآوردات عهده داران معاين ـ كننده طريقه ترتيب
	4.7		پیشکی
	1.0	/	صداقتنامه عهده دارمقتدرنگرانی
}	1.4.1.1	۲	ٔ نمونه و تر تیب بر آور د عمله
	٨٢	A	نمونه و ترتیب برآوردگزینیدٔ عهده داران

	(برداشت رقوم سلسله)
204-545	کھانه دار متوفی کے کھاته سے ۔
247,240	دعہ ولی کھانه داروں کے کھاتوں سے ۔
	تجفظ کا غذات (ریکارڈ) سیونگ بنك دفتر تنقیع میں تحفظ
220	کے قواعد
۷۰۸,८°۷	تر بیب روز نامجه جات (جرناز) دادوستد سیونیگ بنك
۷۲۳	فره آنشات و اپسی در خواست و و ارتئس از دفتر تنقیح
	(ش)
	ا شینے صی اما نیس ۔
	(الاحظه هو ادانت)
	(ص)
	صداقتناه ، بيباق:
المه توضيح (ج)	ــــــــ د تتعلق به آ خرى ادائى ننعخواه وغیره
	مداقتناه محصول تخواه بزمانه رخست (حاضري حصول):-
۷٩	ا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	صدائتناه سه ماهي متعلق حسابات امانت:
۲۸٦	۔۔۔۔۔ انتباس رحسٹر جمت ہر ہر سه ۱۰ کے اختتام پر درج کیا جائے گا
	سداقتامه سيت جساني: -
	کسوتت بیش کیا جاتا ہے اور کس وفت بیش کرنگی
۷.	ا ضرورت نهبی
	ا ـــــــ هرنو ماه ورکے لئے جو الازمن درجه اعلی میں
	• ستفلانه یا محیثیت کار آ.وز ۱۰ور کیاجائے تو بر آورد کے ساتھہ ا
14,20	منسلك هو ناچاهئے
	صدر الله خانه :
۸۱۰٫۸۰۹	ا کیکر دی اور عامل کی سلك بئی ا
۸۳۳,۸۳۲	کی کر دی اور عامل کے سلک بئی کی تنقیہ کاطریقہ

	سه ماهی تبصره اعتراضات (سررشته لیه):-
۸۹٥	ابرائی تخته ــــــ
	سيونگ بنك (سررشته له) :-
227	اصلاح اغلاط
۵۰۸	تبديل نام كهاته دار
409	حفاظت پاسبك غير تقسيم شده
228-277	خار ج کھاته کے متعلق قواعد ۔۔۔۔
۷٥۷	مسدود شده کهاتے
	ا نتاح کها ته: ــ
۷۲۰	كها ته جات اشخاص فاتر العقل
419-418	وو وو وو نابالغ
477,471	كهاته جات جديد
414-411	ور رو رفاه عام
۵۲۸-۵۲۳	کها ته جات ر قوم شمانت
449	وو دو پیتامی فوجی
۲۵-۲۳	ا منتقلی کها ته
	امانت هامے (سیونگ بنك):-
۷۳۲	انتهائى سالانه مقدار
۲۳۱,۲۳۰	چالو کهاتون میں رقم کا جمع کر نا
۷٦٢٠۷٦٠	سود بر ـــــــــــ قواعد متعلق
۲۳۲٫۲۳۳	قيود متعلق انتهائي مقدار
	برداشت رقوم:-
رسور	أيفود بين مشرسي
4-1 4-	اشخاص نابالغ کے کھاتہ سے ۔۔۔ درفاہ عام فوجی پولیس و دیگر کھاتہ داران مشترکہ کے ۔۔۔ کہاتہ دران مشترکہ کے ۔۔۔ کہاتہ د
۵٦,۷00	<u> </u>
۷۳۶-۲۳۸	ضمانی کهاتوں سے ۔
£1 · - 4 · 1	فهرست اسناد ـ
)	

	(سلسله صرفه ـ خرچ)
	سررشته جنگلات: –
٨٧٨	تبویب ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	جمله آمدنی وکا اندراج اوسی ڈویزن کے حسابات
٨٧٩	ه ب <i>ن کیا جا</i> ئیگا جهان که وه وصول یا اداهو۔
9.4	جو دیگر سر رشته جات سے مہیا کیاجائے
4.4	ر جسٹر کارہائے ،نظورہ
٩٠١٢	، نظوری • تعلق
	سررشته کروژگیری:
9 444	بي پټ
٩٣٣	جوکسی دیگر محصول خانه کی بابته عاید کیا جائے
	محصو لخانه جات بلده و سكندر آباد كا نعلق علاقه صرفحاص و بارك
940	سے ھے۔ صدر محاسب ان محصو کانوں کی آد دنی کا عمل جمع و خرج بعد منهائی اخراجات بحق علاقه د د کورکر اھے۔
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	صفانی (بالدیه) حیدرآباد:
	l ' '
۱۲۲۰٬۰۲۸	کے مواز نه حمابات و مفسح کے متعلمه قواعد
!	صندوق (خزانه) سکه فرطاس:-
1.17	خر ائن کر نسی کی سالک باو ات ، قرره کی سقب کے فواعد
	ضلع کے منقبعہ کر بے والے عہدہ داروں میں سے خرائن
	معصلات کے ۔۔۔ کی نمین ج بہی وہی عہدہ دار کر یگا جو
۱۰۱۲ (ج)	که سالک خر انه کی کر ہے۔
1.11	ا نواعد متعلق
(2) 1.14	نمونہ صدرساك بئى ماھانہ جو ناطم سكه مرطاس كے پاس روانہ ا
(*) 1.14	ا کیجاتی ہے۔ (ض)
	رض) ا ضابطانه (، لاحظه هو سررشته فوج)
	صانت ملازمین سرکاری:-
19	اشتغال ضمانت نقد الشتغال فانت القد

Ì				
		(سلسله صدر ثیه خانه)		
	۸۰۳	کر دی		
	۸۳۱	کر دیکی تنقیح		
		صرفه (خرچ):-		
	(ب) ۳۳۸	اپنی قابل صرف گنجایش سے تجاوز نہ ہونے کی نگرانی		
	1.0.	آخری تاریخ برائے تصحیح اغلاط حسابات		
		اعلى انسر سررشته پر لازم هوگاكه اهم ابواب خرچ پر مثلا (خوراك		
		تیدیان صدرمحابس سررشته کو توالی کے لباس و بسنر و غیرہ)		
1	442	بطور خاص نگرانی کا انتظام کر ہے ۔۔۔۔		
		اعراض جو اندازه جات خرج سے پورے ہوتے ہیں۔ ایسی		
		نام صورتوں میں جن میں بحیثیت مجموعی کنجایش سے		
		زاید عاید هو تو محکه نینانس بر مفصل کیفیت بصراحت وجوه		
1	(ب) ۳۳۸	ز یادتی پیش کیجائیگی ـ		
		ا ـــــ صادر (ملاحظه هو اخراجات صادر)		
		درخواست برائے فراہمی گنجایش حبکه منظورہ کمجایش		
	ም ቦች,ም ቦ •	ضروريات سالنمام كيلئرغير مكتفى ثابت هو		
		سررشته فینانس کے فرائض کی انجام دھی کی عرض سے		
		صدرمحاسب تاریخ مقرره پر ایك گوشواره مداخل و مخارج		
	Inh.	ر دوانه کریگا		
		عهده داران جو بمقابل گنجایش منظوره ــــــک نگرانی کے		
	۲۳۸ (الف)	ذمه دار هس		
	440-441	فواعد و تعلق تبديل گنجايش		
		کسی ایسے ۔۔۔کی ضرورت داعی ہو جسکیلئے کوئی گنجایش		
	٣٨٠.	مهیانه کیگئی هو تو کسطر ح عمل هو گا ـــ		
		كوئى جديد اوسوقت تك شريك نه كيا جاسكيگا تا و تتيكه		
	747-440	منظوری حاکم مقتدر حاصل نه کیگئی هو ـ هدایات متعلق به نگرانی رفتار		
	ሥ ፖለ - ምየ ባ			
		هر افسر سررشته پر لازم هوگاکه اپنے مانحت صرف کنندہ عہدہ داروں کی نگرانی کیلئے ایك ماہانہ تختہ مصارف بصراحت		
		معدہ داروں فا محرای لیلا ایک ماہالہ عملہ مصارف بصراحت ا ضمنی مدات طلب کر ہے		
	የተ ሻ - የ"የ	2 9 2 100 8		

	عمل جمع و خرج مابین سررشته جات: - (ملاحظه هو اخراجات صادر)
	عمل وصعات بيمه فنڌ و ديگر فنڌ: –
٦٨ توضيح (١)	نختههرننخواهی برآورد کے سامہ شربك رهاچاهئے
و۳۳۹ ۸۲ و ۲۲۸	کی ذه ه داری عهده دار مرتب کننده بر آورد پر هوگی
۳۲۸	کے منعلق چندہ دھندہ کی ذمه داری
۲۸ و ۲۸ توضيع ۲	
774-477	
	دِّريس فنڭ :
404-405	بيوه فنڈ جو سررشنه جات کوبوالی اور فوج سیں فائم هیں
۲۳۸	جمعیت کوتو الی علانه پائیگاه
۲۳۶	ـــــ سررشته آبکاری پو ایس کروژ کبری و محبس وعیره
۰۳۸ - ۱۳۸۰	فنا خریدی اسپ و زین متعلقه جمعیت کونوالی ا ضلاع
ለ ንነ – 	فواعد و تعلقه
444-444	ایارننی هند سررننته ثی _ه
	-; de
۸۹	
	نعبن صینه جات کے متعلق کوئی دفررہ فواعد نہیں
٨٨	ا بہائے جاسکے
۸٦ ۱ <i>۰</i> ۹	صیغه جات عهده داران و جمعین
	صیعه جات عهده داران و جمعیت (سررشنه کرو از سری) بر آور دات سخواه الونس وصادر
947	کے ادائیوں کا طریفہ
1 • ٢ - 9 •	ے ہما بیروی فاطریت ۔۔۔۔کی ۱۰هانه بر آورد و بر آوردسفرخر چمر نب کرنیکاطریقه
	عهده داران ،عائن کے ۔۔۔۔کی تنعفواہ کس طرح حاصل
1.0	ک جاتی ہے
	ا عمله سررشته اليه:
7.9.57.4	ا دائی بر آور دات ٹپه خانه

	(سلسله ضمانت ، لاز ، بين سركادى)			
7	اشكال و اقسام			
ا ٩ توضيح (٣) و				
ر مراوضيح و ٢٩				
01,0+	تنقيع فعانت نامه جات منجانب عهده داران سركارى			
	(جمع به سيونگ بنك) ضمانت نقد حسب خوا هش - للازم			
44	سیونگ بنك دین جمع کرائی جاسکتی هیں			
:	حفاظت ضمانت نامه جــات عهده داران خر انه و دبگر			
p توضیح (۳)و				
يه أوضيت و ٢٩	عهده داران ـ			
	خریدی سرمایه _ رقم ضمانت سے سرکاری کفاات نامه جات			
M1.	خر بدكئے جاكر مكفول كرائے حاسكتے هيں ـ			
۴۸	ر جساری ضمانت مامه جات			
۲٥	منصره			
	قرار داد مالیت کفالت نامه جات سرکارعالی جو بطور ضمانت			
٣٦ 'نوضيح	داخل کئے جائس			
	قرارداد مالیت کفالت نامه جات سرکار عظم. مداد جو بطور			
۲۸ توضیح	ضانت داخل کئے جائیں ۔			
٥٣	مدت ضمانت			
07	نمو نه جات ضمانت نامه جات متعلقه			
	وضعات بیمه و دیگر فنڈ (الاحظه هو فنڈ)			
	ضيمه حسابات ماه آبان:-			
۸۳۲ <u></u> ۸۲۳	" قواعد تر تیب ۔۔۔۔۔۔			
·				
	(ع)			
	عمل جمعو خرچ:—			
٥٥	مابین دبوانی و صرنخاص مبارك			
	مابين سررشته جات (ملاحظه هو آخر اجات صادر)			
1	عمل جمع و خرچ (سر رشته جنگلات)			
	2,0			
	n r			

	magnetic and the contract of t
	(سلسله عهده دار خزانه)
وه و نه ك	فهرست اسناد و ذیلی تخنه جات بر د ستخط کر ینکے
-511	
	عهده داران خزائن تحسيلات
7 91\	بر آور دات خرچ جنگی ادائی راست کرسکتے ہیں
١٠٢١ (الف)	
	نر ائن نحد بیل سے ادا طلب وطلو بوں بر حکم ادائی
۱۱۰۱ (ع)	الكهنك -
	عهده دار . الع (نيز ه لاحظه هو تعاقدار صلع) :
· · · · · · · · · · · ·	
140-197	
	عهده داران مماش :
٨٥	۔۔ کی نمخواہ و الواس کے ادائی کا طریقه
۳۳۱	
, ,	
	()
	غير النسيم شده بال باك سروشته ليه:-
4 م ع	
	(ف)
	وادرالات وصول طاب:-
12	باز ياوب ــــــ باز ياوب ــــــ
۲٦	زرید مطالبه اور ادائی کی دمه داری
	فراهمي مكان باغراض دفاتر:-
11*	عمار ات خانکی جو کرایه بر مهیاکئے جائیں ۔
	فره ایشات و اپسی اسناد (سررشته نهه):-
۲۰۴	تقسم نده منی آر ڈروں کی واپس طلبی
- '	درخواستوں اور حکمنامہ جات ادائی کے واپس طلب
. 84	
24M	كرنيكي فرما بشات

	(سلسله عمله سررشته ليه)
7.7	ادائی بر آوردات گزیلله عهده داران
744-740	ر آور دات ريلو مے ميل سرويس
Ì	أبه خانه وریلوے میل سرویس کی مقررہ برآوردات کے
7.5	ادائي كاطريقه الله الله الله الله الله الله الله ال
7199711	تقسيم تنخواه هركارگان شوارع ذريعه أيه خانه
71.	صدر ٹیه خانه جات میں تنخواہوں کی ادا کی
717-711	ما تحت اور ٹیہ خانہ جات شاخ میں تنخواہوں کی ادا بی
712-718	هر کارگان شوارع کی ادائی تنخواه بتوسط تا کیدداران
	عهده دارخزانه (مهتمم خزانه) :-
(1)1-17	احكام تار برق مجريه دفير تنقيح كى بناء پر كى ادائى راوم
	امور متعلق به حرّانه جن دبن ـــــــکو ذانی طور بر نگرانی
997	ا رکھنی چاھئے ۔
	د ستخط متبته احکام ادائی مجریه د فتر ننقیح کا ، قب بله نمونه
1.17	دستخط سے کو کرنا چاہئے۔
اسوده (د)	د مه داری متعلق به وضعات رقوم معنر ضه نهیے
(۲) كى ۲۸	ذ مه داری متعلق به وضعات فید
(14) 997	غلط ادائی وظیفه کا ذانی طور بر ذمه دار هوگا
	کو تنسیخ لکٹ رسیدی کے متعلق خاص احتیا ط
	ر کہی چاہئے ۔
	کو دیگر عهده دادون سے مراسات کرنے سے احبراز
44	كرنا چاه <i>ئے</i>
. W	کو رقوم معترضه دفتر تنقیح کی بازگشت به عجان ممکنه کرانا چاهئے۔
T1	ک مطالمک صدر کرمتان ذات امارین مطالم
	كرنا جاهير -
۲۳	K: 5 flood of the 5 of the state of the stat
	رو ب ب سے کو مطالبہ کی صحت کے متعلق ذاتی اطمینات حاصل کرنا چاہئے۔ کو مطالبات پیش شدہ کے متعلق کار روائی کرنیکا عام اقتدار نہیں ہے۔
117	- 20 0 7 5 6 7
1	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
(7) 77 6791 (7)	الله الراع معالمات ادا تروق

	nggapanggan and anggapan anggap Anggapan anggapan
	قر في :
790	تنخواه وعيره كى
	تنخواه وعبره کی ــــکا داخله حاضری وصول مبن درج
ام فاعده (1)	'
	عمله کی نمخواهکی صورت دبن عهده داران سررشنه
ኘባ	کی ذبه داری
}	ار باید عهده دارون کی منخواهکی صورت دین
79	عهده داران خرانه کی ذره داری
۷٠	، لاز مین سرکار کی نمخواه و عبره کا سے استثباء
	وفل:
	کسی مقامی مفل ساز یا کار بگر سے خو انه کی کسی کی
(٣) (٦) ١٠٠٩	درسنی نه کرانی حائدگی
	نيدى (فيديون): -
	I and the second
(۲) ۲۸۰	کی مماو که رنم باو هات دماسب حراله دمی جمع کرائی جائیگی
}	(4)
	کارناه ۵:
1.191	ر نبب و حفاطت
	کارها:
171"	نرنیب نخمینی بر آورد
177	
4.664.6	
170	ر پورٹ خنم ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
1712171	طریق اعار و نخیل سیست کتاب پہایش
177-104	F
1	

	كالمنية سالكم	
		-: الله الله الله الله الله الله الله الل
• ٣٦ <u></u> ٣٣٩	196	کو توالی اضلاع
109-102	,	ور در (پائیگاه)
M40415	****	قواعد بیمه سرکارعالی و پر او لڈنٹ فنڈ
407—M47	****	قواعد دُريس ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
941	****	كلودنك افواج باقاعده سركار عالى
גילאגילא	****	گیارنٹی سررسته لمپه خانه جات
941	****	الباس افواج بافاعده سركادعالى
		فهرست اسنادات :-
1.47		کا نمونه اور روانگی کا طریقه
		فيس (سررشته ځپه): –
7.1		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
٣٠٢ (ب)		(Window delivery) در پچه
		(ق)
		قبض الوصول :-
٨٤٦		کن صور توں میں دکھا جائیگا
٥٩ (ب)		المدت نحفظ
		قبض الوصول (سردشته ٹپه):-
اللوائدي چه		bàsai
777	1040	الراتيب ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		e-uāir
٥٩٨,٢٩٨ ١٢٢٣٢		(نشأن اندازی) پر نشان اندازی و تهذیب
		قرضه و پیشگیات (ملاحظه هو پیشگیات)

	,			1	
			_	(4)	(سلسله کر دی خر
	٨٧٨			"	91
	117		(۱۰ کروژگیری)	91	11
	۹۹۹ و۱۰۰۰ و		کس طرح اندراج کیا جاتا ہے		خاله دارکی
	1 - 1" -			**	•
	214 3 21.	ļ	(سررشته ځپه)	91	11
ı	12121	ļ	(وو جنگلات)	1.7	* *
	977	ļ	(۱۱ کروڈ گبری)	1 9	3,5
l	۸٠٩		طريقه (سررشته لمبه)	. طا ب <i>ف</i> ت کا	نمونه جا ت اور
l	۳۲۸ - ۱۳۸	,,,,	(,, حنگار ت)		1)
	977	,	(۰۰ کرو لز کیری)	11	"
					کردی دفار:
l	٣٣	* * *	طرية،	ور رئھے کا	ي غونه ار
					ا كسرات آنه:
		: 9	حمال و المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية		- 1
	ш.		وم سیونگ بنك قبول كئے جاسکہ) اجہاع (^و	بغر ^ص ر
	۷۳۱	* > >			هين
		Ş	ا او نس و وظایف دوره و بهته .		
(ا ۱۷ (الف و ب			اں حذف کر	يا پائد
		وده	جات سرکارعالی یا آن کے موس	له سررشه	ا بني آر ڏر س
	741	***	ا. ل کی جائیگی (سررشته ثبه)	A	ا بني آر ڏر سي
	ا ١٤ (الف)	**	قریب نر بیں کیا جائیگا	کا حداب	هر انفرادی رفر
					4
			4.1		کسرات پانی
/	ا ۱۷ (ج)		تع هون تو حذف کردبنی چاهئیں۔	ي وا	ا آلر دادوستد ،
(ا ۸۰۱ قاعده (۳	(اندراج نه کیا جا ئیگا۔(سررشته ٹیه)	15	حسابات میں۔
					كسر (كسراه
		نے کا			1
		داز	ہل <u>سے</u> متعلق یك و نیم آنی شمار کر ـــ آند م آند بست كه در نظر از	له بی رقم حاص ا سر	دیهات منصبط
	(ه) (ب) اد ا	- F	_ جو آڻهه آ نه <u>سے</u> کم هو نظر ان	4) l	1
_	(7)(.)12				کردیجائیگی۔

1	1	
		(سلسله کارها)
172		مُسلُّر رول (نخته حاضری و اجرت ، زدوران)
170		منظوري ـــــــ
121		ورکشاپ و کارخانہ جات کے۔
		كاغذات (محافظي) :-
09	****	اتلاف حسابي
		كاغذات محافظي (سررشته ثبه)
~~0		تحفظ سيواگ بنك
2.732.0		نعفظ منى آرڈر
		كتاب پيايش:
179		" میں اندر اج کر نیکے متعلق قواعد و هدایات
۵۹۸۶۸۹۷		ور ور ور (سررشته جنگلات)
אדו		غونه
		كتب رسائد:
(1)1.77		- حفاظت و تحویل متعلق عهده دار آن تعمیرات عامه
		كرايهامكنه: –
41	7111	علاقه سررشته تعميرات
		کردی پبشگی متعلقه صادر (سررشته جنگلات)
	رره	ا فاظم و نا تُب نظاء جنگلات کے دفتر دیں به نمونه ، قم
111	****	متعاقه دفاتر ڈویژن رکھی جائیگئ
		کردی ٹپه خانه جات شاخ: –
۳۰۸و ۳۰۸		شقيح حيقت
		کردی خزانه: –
. ۲۰۲۷ (فسا)۱۰۲۳		اندراج رقوم ارسال يخزانه
Yor) e 5 u	ره روشته نمپه)

۷۲۹	
	کی اته جات (سررشته جنگلات):-
	تاریخ رو ادلی اهامه اوسواره صدر محاسب سرکارعالی بتوسط
	عائب فاطهر حندالات
912-910	سهددار آن و عهده دار آن صرف کننده کے کا اهانه
	ا انتباس معددار آن و عهده دار آن صرف کننده غونه کهانه
912-910	
	اور صدر محاسب کی دهنمائی عرض سے ضرور اور کی اطلاع دونگا۔
914	كهانه جات خوانين (مررشنه له):
}	حو بتوسط مخار کھو لے حالے میں ان کے انا کس کارڈ
}	میں الادراج کا طریقه
112(6)	كها مه جات رواه عام (سبونيك بنك ثبه):-
	بردائات رقم از ۔۔۔۔
2079200	۔۔۔۔ کہو اسے کا طر سه
274-271	كهانه حاب رموم فعانت (سروسنه نيه)
	برداشب رموم (گی)
۷۳۶ - ۷۳۸	(گ)
	تكه داران يا تهدداران (سيول):-
	اخراجات ، تعلق تعمير و نر ، بم خفيف استصوابي سررشته جات
}	سیول کی سر بر اهی دفتر متعلق کی پیشگی مدامی سے کی جا ئیگی
!	بشرطیکه بر آوود نخانی پیشکی د دامی کے کے حصه سے متعاوزته هو
דדו	جمله كار انجام داده او و جمله ساءان سر براه شده كى ادائيان
	بروے اقرار نامه جات پہایش مندرجه پیایش نمونه (۳۱) کی
۱۶۸	الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله من الله م

والمساخلات والمناث المساعد الجديدي	The state of the s
	(سلسله کسرات روپیه)
	وظیفه رعایتی یا انعام کے احتساب میں ۔۔۔۔ جس کی مقدار
	باره آنه یا اس سے زاید هو بمنزله ایك روپیه متصور هوگی اور
049	(۱۲) آنه سے کم کی کسر نظر انداز کردیجا ٹیگی۔
	كفالت ناهه (رهن نامه):-
	تعمیر شده مکان معه اراضی متعلفه تا ادائی کاه ل دین بحق سرکاد
۸۲۲	مکفول کیا جائیگا
	خربد شده موئر کار یـا موئر سائیکل بحق سرکار حسب نمونه
۲۱۸	(۳۹) مکفول کی جا ئیگی
171	ــــ برائے قرضه جا کرداران
	كر مطالبه:
Y2	
Y Proc	کیشن: ـــ
111	برائے اجازت یافتہ ممھور فروش
110	ـــــــ دجستراد و سب رجسترادان
	کنجیاں: ۔۔
۷۹۳ ک	المبه خانه کی تبحوری کی کبسی رکھی جاتی هبر
(4) 1 9 9 0	خزانه کی ـــــ دو تفله صندوق میں رکھی جا ٹیگی
(4) 900	دو تفله کے (سر رشته فوج)
9 7 0	دو قفله کے (سردشته کرو ژ گبری)
	عهده دار تقسم کننده نحوری کی اپنے ذانی قبضه
۲۲۸	
	قواعد متعلق نگرانی انقال و مثنی کره محفوظ و
۱۰۰ (۲ الف وب	المجوديات
	كهاته تعهد داران و عهده داران صرف كننده (ملاحظه هو
	کهانه جات)
	كهاته تقسيم كننده (ملاحظه هو عنوان كهاته جات)

	والمراجع والم
	(سلسله کز لله عهده داران)
٨٣	ه عام ادائی تنعخواه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
24	نمونه برآورد سخو اه ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
44.	نمونه برآورد ساخواه (سررشه فوج)
٨٣	نموله برآورد سفر خرج ــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	كنجاش منظوره:
4444	التدائي الواقية ـــــ
۲۳۸ (ب)	شعاوزاز او ر او سکے مکرابی کا طریفه
مراب ابتدائي (و)	عرشت ـــ
مرابابتدائی(ه)	بادری ادوامی – سازی ادوامی
444.0	عدر در عمراه سروخب هرحایی هی
021-077	ـ ـ رائے دماش هائے مدهی
Y"Y" 9	سال کام کے احرا حات کو محنوی هویی هے
th. 4	. داله سه که اصام یک کارآند رهی هے
٣٨٠.	ەۋىد
	وطائف سلمی ادراد ما مالس و سره کی ادائی حزاقه سے بوصول
۱۲۰ (الف) يوضيح	ا ۱- کام صدر خانب سر فار عالی هر فی
	گیمایش ه وازنه :
	(الف) اعلى مها و داران سررسه حات هراحاد خرچ كى و مظوره
	المحائش كى ماء بر هرصدر د دكى الحائش كو ملحاظ دىلى وضمى
7"71	ا ١٠١٠ د سيم لرسك (د ي د مفسمه و و از نه مرب كرسك)
	انسے احرا مات فی یا شائی کس طرح کیجا بُنگی جس کی ۔۔۔۔۔
44.	میں شر بك ادھو ـ
}	مهد و احراحات دوره دیائے جو نمجا بش محتص کی ؑ لئی ہو
	سر کارهائ جبدلات وعمارات وشوارخ و عبره کے لئے جو
	ا کمجا بش مظورکی دئی هو مشاهره با صادر بر بدون صریح
440	اتعاق دائے سر دشته فینائس صرف نہیں کی جاسکنی۔
۲"۲۰۲۰	ا مخلوء جا تدادوں كى ئيے بجز چىدصور بونك كے نا قابل انتفال ھے
٣٣٠	معینه تنجایش کے اندر با هم دیگر تبدیل کرنیکا اختیار

T Albania	
	(سلسله گته دار آن یا تعهد داران)
	طلبی ضمانت وافر رنامه جبات از ــــــ برائے انجام دھی
170	وسر مواهي كا دها ــ
	کار انجام دادہ وسامان سربراہ شدہ کی ادائیاں پہابش کے بعد
1799174	ا هونی چاهئے۔
	كته داران يا تعهد داران (سررسته جنگلات):-
	ادائی به
۲۹۸	نمونه رساید و اسادات و تصدیق عهده دار مقندر
	کار تکمیل شده با فرمایش تکمیل شده کی پبها بش (بذریعه وزن
٨٩٧	یا شمار) خی الوسع مبل از ادائی کی جائیگی
۸۹۹	ہر پبشگی ادائی کے بابتہ ضمانت حاصل کی جائیگی
	پىشكى بە:
9	(۱), اندراج کها ته نمونه (۹۳) مس کیا حائیگا
۸۹۹	(۲) شاذ صورتوں مبں د مجا ئیگی
	(٣) کردی میں اندراج کس طرح کیا جائیگا۔
٨٩٥	تعهد کے متعلق ہر سے نحربری افر از نامہ لیا حا ٹیگا
	گزیشید عهده داروعهده داران:
٨٢	ادائى بقابا تنخواه جبكه بعرون ممالك محروسه هو ٠٠
77677	تغير تنځواه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۸۹۶۷۸	ا تنخواه زمانه رخصت
٨٥	تنیخواه معائنه کننده عهده دار
	ــــــاپنی پہلی برآ ورد کے ساته حکم صدر محاسب منسلك
۷٥	کر ہے گا
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۸۰	کی اطلاع صدر محاسب کو دیگا۔
٨١	کے جائزہ کے وقت کن امور کو ملحوظ رکھا جائے
در ہ	کی تنخواه اس کی ذایی رسید پر اداکی حائیگی
	ــــــک تنخواه بذریعــه بنك یــا کسی مشهورو معروف
2 44	مختار کے ذریعہ اداکی جاسکنی ہے۔

And in case of the last of the	
	متفرق:
	اخراجات
}	ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا
(10) 400	وطالبات
71	
	متفرق آمدنی وخرج (سررسته له):
A1≥-A11	ي مخته جات ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ
۸۳۴	انمخته جات کی ننفہ ح
71	، تفرق ، طالبات سرکاری _
	منفرق مىلالبات (كناربيوشن): ـــ
٦١	وصول طلب از صفائی ها ـ
	- مشنى نفول: -
411	عطاء (سائد ارسالی و احکام ارسال ـ
447-412	کار روائی ۴ تالق اجرائی ۔۔۔۔
İ	کوئی عهده دار سرکار محاز شیو گا که اس ادعا بر که اصل اسماد
	کم هو دیجے هم رسائد رقوم وصول شده با ، طلو به جات دبگر
10	اساد متعلق به ادائی رفوم کے ۔۔۔۔ جاری کر ہے۔
	ا شاحل آ بکاری:
יקריץ قاعده (ץ)	رسائد ارسالی متعلق
استشاء	
4	محاصل سر رشته جات
•	(نېز ، لاحظه هو آ، دني سر رشته)
	نی دروز کری:- مناسول کروز گری:-
۱۳۲ (الف و ب)	1
	مخبران:
197	انعام ـــــــ

1	
١٣	ناگزیر ادایتاں۔
	گوشواره حساب آمدنی وخرچ (سررشته جنگلات):-
4.999.0	تار مخ روانگی به (۱) صدر محاسب سرکادعالی
9 • 9	ور رو (۲) نا ثب ناظم جنگلات
91+-9+4	ثمونه اورنر تیبکا طریقه
	(ل)
	لاوارث، في آرڈر (سرر شته ٹپه):
ጓባሉ - ጓባዮ	قو اعد ٠ تعلقه
	لباس (ڈریس) فنڈ: ۔۔۔
	(ملاحظه هو وضعات فنڈ)
	اوكلفنڈ:
M14-M11	آمدنی و خرچ ــــــ
٠٢٩٤١٢٩	پاسبك
الر و با	ا تشر ہے ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۲۲۰ - ۲۲۰	حساب خر انه سے مطابقت
۳۲۶	متفرق قواعد متعلق
ሴ ነ • - ሴ • γ	مواذنه ـــــــ
	(4)
	مانیاتی بیضابطگیاب:
	(ملاحظهر پورٹ تنفیح ورپورٹ نخصیص مصارف)
	ماهو ارات معاوضه :
٥٤٣	ا انسام
1	مبادله جات :(ملاحظه هو پیشگیا ت)

		ومراجع والمنافظ والمن
		مهافی رقوم معترضه :
	٥٧٦	دفاتر تنقيح
		(نیزاقتدارات منظوری بمی ملاحظه هو)
		معاوضه آ بکاری و افیون وغیره: ــ
	٥٤٣	جا کبر پنشن
	٥٧٧	
	۰۷۳	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		مماوضه اراضي :
	١٨٨	المسلم والمسلم المراث المسلم المراث المسلم المراث المسلم المراث المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم
	116 67	کار روائی متعلق ادائی رقوم ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		ه عارضه يكمشت وظيفه: _
ĺ	D * }	بعد ادائی رم حورهم بج رهے اسکی افل مفدار
ĺ		درخواسنس برائے۔ ۔۔۔ بانسلاك اقرار نامه محكمه فينائس ميں
١	0 * 4	پیش ہونکے ۔۔۔۔ درخو استوں کے نمونہ جات ہرائے ۔۔۔۔ ۔۔۔
١	٥٠٢	درخواست د ازار - کو چاهئے که فیس معاثنه طبی خزانه
l	٥٠٢	عامرہ میں جمع کرادے۔ فیس کی شرح
İ	۳۰۰	شرا أط منظوري
İ	0 + (Y	صدافتناه و داننه دلی برائے ۔۔۔۔
		عطائے کی درخواستوں پر غورکرنیکے لئے ایك کمیئی ، قرر
Ì	017	گينجا ٿيڻي
	٣١٥ (ك)	فىسى دەائىدىطىكى دىماق
	c (* - n + 1	تواعد متعلق عطا ہے۔۔۔۔۔۔
	۱۳۱۰	
-		کے ادائی کے بعد وثیقہ وظیفہ کے دونوں قطعات بلا
	٣٤٠	جواز تاخیر دفتر تنقیح کو روانه کئے جانینگے ۔

	عتار نامه:
72.	قواعد متعلق ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	مرممه تخمینه جات:
	روانگی۔۔۔کے بعد اگر کوئی اہم تبدیلی کی ضرورت ہو تو
۳۲۱ .	محکه فینانس کو اطلاع دینیکی آخری تاریخ
771-719	هدایات متعلق تر تیب و روانگی س
	مطالبات (سررشته ٹپه):–
ολο .	ــــــــ جو تابع ننقیح .قدم هونگے
ολο ,	ـــــک ادائی بلا تنقیح عقدم
	مطالبات ناقا بل تسام :
Í	مهتمم خزانه کسی ایسے طالبه کی ادائی نه کر یکا جو بادی النظر میں
إ ۲۳	نا تابل تسليم هو ـــ
	مطابی به فراهمی رفم (سیلائی بل):—
ا ۲۵ تو ضيح	احکام تاربر قی بماوض، جاری کئے جاسکتے ہیں۔
٣٧١.	اعراض اجرائی
ا ۲۳۹۹ (ب)	سپلائی بل کسی کے نام منتقل نہیں کیاجاسکتا
(ب) ۳۲۲ ا	شرح فیس ـــــــ
!	ا ابرائی صرف باغراض منتقلی رقوم خز انه عمل میں
r21 .	آتی ہے۔ معکوس حسب الحکم صدر محاسب سرکارعالی خزائن
	اضلاع سے جاری کئے جاسکتے ھیں۔
ا ۳۷۲ (ب) وضيع	
	(مطلوبه فراهمی رقم سپلائی بل) نقول ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ا ۳۷۲ (الف)	نمونه درخواست
(-)141	(نیز ملاحظه هو رسید ارسالی)
•	* * *

I have been a supplied to the supplied of the	نبين وبنوانانات وأشيار والمتأث والمستوين والمتاب والمت والمت والمتاب والمتاب والمتاب والمتاب والمتاب والمتاب والمتاب و
	منتقلیات (عمل جمع و خرچ مابین سر رشته جات) :-
	البين سر دشته جات بابته سر بر اهي فر ما تشاك
189-180	و ذخائر وغيره
	منتقلی کنجایش:
777-779	
	گنجایش صادر ایك ضلع <u>سے</u> دوسر مے ضلع مبر منتقل
1 44	کیجاسکتی ہے
۱۱۳ توضيع	اخراجات سامان نوشت وخواند
777	از بك صدر مد به دیگر صدر مد
7779	کی تحریکات فبل اختتام سال کیجائیں ۔
م√۰ - ۰ الره	·
	•
	منظورى:-
1	المراجات حو موازنه مین شریك همن محتاجمازهن
06 9 022	اطلاع
902	(سر رشته فو ج)
06990 70 € A20	انفضاء مدت
907	رار غ نفاذ (سر رشنه وو ج)
047304	جدید کی ضرورت کب هوگی
	عدم حصول کی وجه سے حقیقی عاید نندہ خرچ کا
100	اندراج وتروك نه هو ناچاهئے۔
1.0	اخراج ردوم ، بادله و ورضه جات نا فابل وصول ـ
0.7 6 0.20	1
111	.) 11
120	ــــــــــــ استرداد آمدنی
1.4	
11.	1
۰۸۰	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

(سلسله معاوضه یکشت وظیفه)
منظور هو جانيكي صورت مير اسكا نفاذ و تاريخ
مصرحه منظوری سے ہوگا جو بالعموم ناریخ اجرائی حکم سے
ا ایك ه پینه کے بعد ہوگی۔
منظوری مقدار
نمونه افرار نامه جات برائے ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
معا هدات :
شرائط متعلق
معاهده کته (۱۰ حظه هو عنوان کته داران یا تعهد داران)
مکرراجراشده می آرڈر (سررشته ٹیه)
<i>مقر</i> ره ال <i>و</i> نس :—
کوئی عهده دار اپنی برآورد مبر یا اضافه تنخواه
متبدله شرح سے بغیر تنقیع مقدم با بلا حکم صدر محاسب
شریك نه كر سكيگا
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ملازم متونى يا وظيفه خوارمتونى :-
ک جانب سے تنخواہ الونس یا وطیفہ کا مطالبہ ہو تو
اوسكى اجرائى كا طريقه
 ۱۰.نخص میزانات منی آرڈر حاری شده و نقسبم شده
- مهور:
استرداد(۵ لاحظه هو استرداد و و ایسیات)
پېرته فروخت ــــــــ
شخته فروخت ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
حفاطت ــــــ) سر بر اهي و فروخت
حتى البيع فروخت
سرويس أكمك أبه (ملاحظه هو أكمك لبه) :
وصولياقي

Angles has 1 majorist was to you let to	
	(سلسله مني آرڈر سررشته ٿبه)
الما و عما	روانگی نخته جات ـــــبدفنر ننفیــح
hin - 712	وو وو استثنا
٦٨٣	طريقه نربب فهرست و اجرائی تقسم ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
719	ملخص میزانات ماهانه (سمریز)
۳۸۶ و ۱۸۳	کے روزانہ میزانات کے اقباسات
7.4	و اپسی کمیشن (فیس) ــــــــ
491	هدایات متفرق متعلق ـــــــ
	موازنه ـ (٠ و ازنه جات) : ـ
	اجنماع تربيب وتنقيح اندازه جات مدرمحاسب
1777	عر بگا -
777 6777	اختيار تبديل كمنجايش صدر مدات موازنه لوكافية
014 920(4)	اخراجات جو کنجایش کے پابند نہونگے .
	ا مراجات فیصد بلحاظ فیصد گنجایش کے بابد
ه ۱ س طعده (۲)	نهونگے۔
	انراجات مشاهره والوئس صادر وابواب مختصه نافذ الوفت فانون
0111126(4)	و فواعد اور اسکبلوں کے نابع رہبنگے۔
۸۲۳	اطلاع دهی منظوری دوازنه و نقسبم کمجایش دوازنه مفسمه .
harba	اندازه جات خرې اور آسکی غابت
٥٢٧ ماعده (١)	اندازہ دوران سال کے حقیفی اداشدہ اخراجات
WY9 9	
ه ۱۳ ماعده (١)	چت بحق سركار ـ بچت جو با لكليه بحق سركا محسوب هو كل ا
464	جت سر رشته ساکنجایش سررشه جات سے حو مچت هوگی
٥١٣ ماعده(١)	وہ سررشته ، تعلقه کے حساب میں باغراض مصارف جمع رهیگی
(2)	الله حات ب كنجايش سررسته جات سے جو الله على
	ہوگی وہ بدوران سنین نعهد جاربه سررشته متعلقه کے حساب
	دیں باغر اض مصارف عم رہبگی اور اختتام تعہد سه ساله پر
	جو بچت رهیگی اوسکا ایك نصف دوسری تعهدی میعاد کے آغاز
۱۳۱ فاعده(٥)	بر بحق سررشته اور د وسرا نصف محق سرکار جمع کیاجا ئیگا

	(while o side (3)
۱۳ (ج)	- 1
	، معافى رقوم معترضه
۱۱۳ توضيح	ــــ منتفلی گرجایش برائے اخراجات طباعت و صادر
111	ه منتفلی گرجا بش بك ضلع به دیگر
444	و وو بك دل به ديگر
٥٤٣	القدارات اليه
٥٧٨	انتدارات منظورى زبراستعال سررشته جات
{	اگر کوئی پیشگی نا مابل وصول فرار پائے تو اسکے اخراج کی
۲۰۲	باضابطه منظورى سركاد سے بتوسط صيغه فينا نسحاصل كى جائيگى
	تنخواه والونس عهده دار متعلفه کے صرف ذاتی مطالبه پر ادا
	هو نگیے اور هر مفد مه بجز خاص حکم بتوسط سررشته فینانس
	انکے متعلق صرف آسکی ذ ا بی رسید حاصل کی جائیگی ا ور کسی
۷۲	دوسر مطريفه سيه رسبد نا قابل قبول هوگي
	عهده دار مقتدر اخراج رفوم قرضه جات نا عابل وصول و کمی
7.0	نفصان ذخائر المصان ذخائر
	منظوری گنجایش ه زید:
٣٣٦	شرائط
	(نیز ملاحظه هو کمجابش منظوره)
022901902	منظوريات كي اطلاع دهي
	منی آرڈر (سررسته ٹیه):
798	الدائر الم
7.4	(, ,) ; , , ,
٥٠١ و ٢٠٦	المحفظ كاغذات
100-100	حسابات کی مقر رہ میعادیں
79.	حسابات نقد (کیاش اکونٹ) میں اندراج کا طریقه
2.7-799	A LN IALL C BETTS

And the second s	(سلسله موازنه)
ه اس قاعده (١)	سه ساله ميعاد و كنجايش كا قرار داد سه ساله ميعاد كيلئي هوگا
(الف و ب)	
٣١٨	فهرست عهده داران جواندازه ابتدائی تیارکر تے هیں
	فیس ۔ آمدنی فیس علاوہ گنجایش معتادی کے انراجات کیلئے
ه و الم قاعده (۲)	كام ميں لائى جاسكتى ھے۔
۹۳۳ وه ۱۳۳	قواعد بابته تبديلي گنجايش
7170017	قواعد سبیل بندی متعلق به تر تیب
٥١٣ قاعده(١١)	كمنجايش بابته سررشته جات تجارتى و مثل مجارتى
٥١٣ فاعده(١١)(٢)	کنجایش فر سودگی بابنه سررشته جات نجارتی و متل تجارتی
٨٠٧ ٤٠١٧	الوكافنة
,	مدات جن کا اندازه ابتدائی صدر محاسب سرکا رعالی
412	مرتب کریگا۔
	مسوده به نمونه مقرره مرتب هونگے اور اعداد مجوزه
444	بدرج تبصره محکمه فینانس کو روانه هونگے ـ
٥١٣ ماعده(٤)	منصب _ اسكى پچت بحق سركاد محسوب هوگى
و(۱ تا ۲)	The man at the second s
	• نظوریات جو با نباع فرمان خسروی و بلا نحریك سررشته نافذ دنگریست برات برات کرد در این این این این این این این این این این
(-). Joli	ہونگے وہ سررشتہ + تعلقہ کے •قررہ گنتجایش کے علاوہ زاید اندانہ منگ
ه و ۱ م فاعده (ه)	ان موازنه هو نگے۔
٣٣٦	منظوری کنجایش مزید ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
7"01"	نفع ــ سررشته جات تجارتی و منل تجارنی (ادائی سود کے بعد)
	بافی رقم میں اسقدر نفع داخل سرکار کرینگے جسقدرکه حالات
ه ۱ سواعده (س) س	اجازت دس ـ
711	وسائط ترسيل اندازه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
440	هدایات برائے تر تیب اندازه هائے معمولی اخراجات
,	ہر ایك سر دشته كو اسكى معمولى كنجایش كے علاوہ اس رقم
	کے صرف کرنیکا حق حاصل ہوگا جو اسکی آ ، دنی کی بیشی اور

	/
	(سلسله دوازنه)
	بیسی آمدنی ـ سررشته کو اپنی آمدنی اور معمولی گنجایش کے
ه ۱ م ناعده (۲)	علاوه بیشی آمدنی کے صرف کرنیکا حق حاصل ہوگا۔
	تاریخ ادخــال اندازه ها_ئے دو ازنهــ هر اعلی افسر سررشنه
	کی جانچ کے بعد سر رشتہ کا مجموعی اندازہ تیارکر کے
717	اویسکو معتمدی متعلقه اور دفتر صدر محاسبی پر روانه کر یگا۔
	تار غزتر تیب بے هرعهده دار مرتب کننده مقرره تاریخ
717	یو اپنے متعلقه ، دات کا من تب کریگا۔
	اً الرخ پیش سازی ـ از سررشته فینانس به معز ز
۳۲۷	باب حکومت بغرض حصول منظوری بارگاه خسروی
777	تاریخ روانگی مسوده بدفترهینانس از دفتر صدر محاسبی
ه اس قاعده (١)ه	تحریر ـــ اسکی بچت بحق سرکار محسوب هوگی ـ
١٥ م الم قاعده (١)	تىبىن كىمجايش مىعاد (نعهد)سه ساله
٥١٣ قاعده(٥)	خرچ زاید ازگنجایش معتادی
	خرج کے اندازہ جات فائم کرتے وان صحت اور
777	حفیقی ضروریات کو پیش نظر رکها جائے۔
ه رس قاعده (ه)	خرچ گنجایش کے تابع ہوگا
	روانگی ابتدائی کیلئے جمیع عهده دارات متعلقه کو
414	لازم هےکه وقت کی پابندی کو بطور خاص ملحوظ رکھیں۔
	سررشتہ جات انتظامی کو معمولی گنجایش کے علاوہ اپنے
	محاصل سے رتوم کے صرف کرنیکا حق حاصل ہوگا جوکسی
ه اس قاعده (۲)	فیسی وغیره کی بابته وصول هوں
	سررشته جات تجارتی و مثل نجارتی کو اپنے کل آخراجات آمدنی
 ۱۳ قاعده (۲)(۱) 	سے پورے کرنے ہونگے۔
	سررشته جات کی گنجایش سے جو بچت ہوگی وہ بدوران تعہد
	جاریه سررشته متعلقه کے حساب میں باغراض مصارف جمع
ه ۱۳ قاعده (١)	رهیگی ـ
	سود : ــ مصارف سرمایه متعلق به سررشته جات تجارتی و . بُل
ه ۳۱ قاعده (م)(۸)	

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	(سلسله نقصانات و حادثات)
۰۸	افسران سررشته سرکار میں اس کی اطلاع دیجائیگی۔
	جابدادکی پابجائی با عدم پابجائیکی محقیقانی رپورٹ افسر سررسته
	کے پاس ییشکی جا ئیگی اور اسکا ضروری افتباس صدر محاسب
٨٠.	کے پاس روانہ کیا جائیگا۔
	کسی الدزم سرکارکی عفات با خیانت محرانه کی وحه سے سرکاری
۳۱	هونیکی صورت میں نعین ذمه داری کے عام اصول
	کی اطلاع صدر محاسب کو دبنا کن صوربوں ، بن
(۲۹) حين (۲)	عبر ضروری ہے ۔۔۔۔
(۱) استثماء	ک امالات فی در مای فی در مای ک
(۲۹) حبن (۲)	کی اطلاع فورا صدر محاسب کو دبنی چاہئے۔ کی مسمس
٣٩	'
	(0)
	واپسيات:
	(ملاحظه هو عموان اسنر داد)
	واپسى رفوم:
	امانهائ شخصی (الاحظه هو ادانت)
	امانهائے مال (ملاحظه هو امانت۔)
ļ	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	مبادله جات و پستگیات)
	(نبر ۱ لاحظه هو استرداد رووم)
	واپسی رفوم مالگزاری: -
1273120	واپسی رقوم ۱۰۰ دراری -
	وصولباقى:
	ماهانه کوشواره حساب لوکلفیڈ کے سانہ هرکھاته کی مسلك
444	ک جائیگی
***	امانت
۲۱۱ (الف)	پیشگیات
l	

المتحديد المتحديد والمتخددة المتحديد المتحدالات						
	(سلسله موازنه)					
i	کی اور نبز ایسی فیس یا محصول وعبره سے وصول ہو جو محت					
ه رس قاعده (۲)	ضابطه عاید کی گئی هو ـ					
ه ۱۳ ناعده (٤)٢	بوه بیه جات و ه عمولات کی بجت بحق سرکار محسوب هوگی					
	(ن)					
	نا بالغوں کے کہا تہ جات (سررشته ثیه):-					
447	سے برداشب رام کا طریقه					
۷۱۲	كهو لنح كا طريقه					
	ا کے دادوستد کا طریقه پردنافعه کا حساب					
219-218	كس طرح لكابا جاتا هي					
	اناگزیر ادائیاں:					
100	قواعد متعلق به					
	ا ناظم (سررشته جنگلات):					
}	درخواست روبکا ریروانگی ۱۰ متعلقه کے ۲۰ تاریخ تك					
۸٥٣						
	فرائض نائب ـــــمتعلق به :					
94.	(١) نخته حات اعنراض					
910 390%	(۲) عهده دار ڈوبژن کے ماہانه حسابات					
	تعهد داروں سے بر وقب رقم وصول کرنے کے متعلق					
۱۱۸ (ب)	بطورخاص توجه کریں					
	نقصانات اورحاد ثات:					
	افسران سررشته کی خارج از اقتدار رقوم کے اخراج کے					
۴۰	متعلق ر پورٹ پیش کی جائیگی					
	ایسے مقد ما تکی اطلاع سرکار میں دیجائیگی جن میں پابجائی و					
٨٠	بر مراری حایداد کے لئے کسی خاص گنجایشکی ضرورت ہو					
0	جایداد غبر منعوله کو شدید پنچنے کی صورت میں بتوسط					

	(سلسله وظيفه وظائف)
۳۷۸	مستثنيات ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ
٣٢ (ب)	ادائی مشروط
[٢٧٦ - نوضيح	
(۱) مرم توضيح (۱).	
790)	بردہ نشین خواتین کے کی ادائی
727 E187	مجديد ونائق
٥٧٣	جاگير پنشن
	حصول کے بعد ہر ایك وطیفه باب کی رسبد
ے ے ہوم کمن (ے)	٠ نفردا ليجا ئيگي
٥٤٣	دیگر معاوضه جات
797	ذریعه کشنر ان شاخت و تصدیق وطیفه بابان کے شروح فیس
۳۲	رجسر
14	رجسئر و نا ئق
MAI	شرح فيس ليدى كشنر ان برائ تصديق وشاخت وطيفه بابان اناث
	ششاهی صدافته وطیفه مابان اناث جنکے کی اجرائی
44.	کتیخدائی پر مسدود شدنی هو ـ
742	طر بفه کار خزائن ۱ تعلق به ادائی
	عهده دار نفسبم کسده کو قبل ادائیکن امور کے متعلق
ሳላጥ	اطميان حاصل كرنا چاهئے.
	عهده دار خزانه عدم حصول کے مقدمات کی اطلاع
۳۸۳	صيغه تنفيح کو دبگا
	علط ادائی کی ذمه داری عهده دار ادا کننده کی
79.	ذات پر هوگی
የ ለለ - የለ •	فاتر العقل کے کی ادائی
۳۷۲	فائل بك وثائق
144	فهرست ادائی بانسلاك رسائد مرتب كيجائيگي ـ
014-0.1	قواعد ادائی رقم یکشت بمعاوضه
024	قواعد متعلق ادائی رسوم

	روم من المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع ا				
	وصول رقوم :—				
	ادائی مطالبات سرکاری میں سکه کلدار اگر بغرض تبادله پیش کیا				
۷	ا جائے نو نبول کیا حائیگا۔				
192	ا امانتها ئے شخصی				
747	ا اماننها من مال				
	جو کوئی عہدہ دار سرکاری بحیایت عہدہ دادوستدکر مے حسابات				
٣	سرکادی میں ہے کم و کاسب اس کا اندواج ضرودی ہے				
1.	رسائد بابته فراهمی سرویس لکٹ				
٨	رفوم وصول شده کی بابته هر ادا کننده کو رسید دیجائیگی ـ				
796	سررشته جات کی آمدنی خزانه بس ارسال کیجانیگی مستنمیات				
1	عام طريقه كار خزائن متعلق به آمدنى رموم				
	عام طور سے آمدنی سر رشتہ جات زر مانونی (لیکل ٹنڈر) میں				
۷	به شکل سکه فلزی یا فرطاسی وصول کیجائیگی۔				
	کسی سر رشته کی آمدنی مجزمنظوری سرکار بصیغه فینانس پامجائی				
7967	اخراجات سررسته كيائي استعال نه كيجا ئيكي ـ مسنسيات				
	وظائف تعلیمی وامداد تعلیمی:				
191	فواعد متعلق ادائى				
	وظائف رءایتی و انعام:				
007-010	واعد متعلق				
۹۹۸ و ۱۰۰۰	واعد متعلق ادائی				
	وظائف زوال حق سلحداري:-				
	(ملاحظه هو وطائف)				
	وظیفه (وظائف) بســـ				
72	ابراء نامه متعلق حصول				
٥٧٢	الالأر والمفيد حارس				
1	ادائی کیلئے کن صور توں میں حیات نامه کا لزوم هوگا				

The state of the s	
000-009	ملازمین درجه ادنی کے بسماندگان کے کا اسکیل
۰۸۷ - ۵۸۰	ملازمین درجه اعلی کے پسماندگان کے کا اسکیل
	ملاز ، بن كوتوالى كے بسماندگان كيلئے بيوه فنڈ سے الونس كا عطاء
07.	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ĺ	وظيفه نا بالغ: -
ر ۱۸۸ - ۱۸۸ م ۱۸۸ - ۱۸۸ م	
	وظيفه ياب (وظيفه يابان) :-
۸۸۹ توضیح (۲)	
٩٨٨ (ب)	برده نشبن خواتین کی تصدیق و شناخت
توضيح (١)	
(ب) ٨٨٩	شناخت ، قمم ببرون ممالك محر وسه سركارعالى
توضيع (٣)	
/ 100	عهده دار ادا کننده کو ملس شخصی کی انسداد کی عرض سے
۹۸۸(الف)	
۹۸۸ (ب)	
(ب) ۱۷۷۰	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
M47 - W41	كى سالانه شاخه و تصديق
	وی پی می آرڈر (سررشته ٹپه):—
791	طر فه حصول کیشن
1	(3)
	بادداشت تقسيم تنخواه (سررشته ليه) :
744	کو شر بك متل کر نیکا طر بقه
*****	ا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۲۳۸	ک نقیح
777	ـــــــــــــ ناطم صاحب سررشته ثبه کو بهیجی جائیگی
	يوم وفات :
سه (الف)	كى بابته تنخواه الونس يا وظيفه كا مطالبه كيا جاسكتا ہے

-	
	(سلسله وطيفه وظائف)
٥٥١ - ٥٦٣	واعد ، تعلق ادائي بوه يه جات معمولات
۳۲ (ب و ج)	فواعد متعلق به ادائی به وظیفه خواران متوف
۲۸۸ - ۳۷۵	فواعد متعلق به طريقه ادائي
700 - · F0	قواعد متعلق مناصب و دیگر ماهوارات
	معاوضه آبکاری و افیون کی ادائی میں طریقه کارروائی و هی هوگا
024	جو ــــــ حسن خدمت كيلئر هقرر هے ـ
٥٧٥	معاوضه سائر (کروژ گیری)
۵۸۸ - ۸۷۸	نابالغوں کے کی ادائی
۳۷٦	نمونه وليفه
150-750	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
۱۲ (ب وج)	خواران متوفی کے کی ادائی
ለፐላ	کی ادائی صرف بر بناء و نایق مجر یه صدر محاسب کیجا ئیگی
W20	وطیفه یاب کو سملی مرتبه ادا کرنیکا طریفه
٣٣ (الف)	وظیفه مابکی تاریخ وفات کی بابته ادا هوگا ـ
m/V)	وطیفه باب کی مکر ر ماموری
ì	هر ادائی کا انداراج اصل و مثنی ونیقه کی پشت بر
444	اکیا جائیگا
N22	هر ایك وطیفه یاب کی رسید مىفردا لیجائیگی ـ
779	هر نوعیت کیلئے ابك فائل بك عاحدا رهیگی
	(وظائف) رعایتی و انعام :
	استیل متعلقه پسماندگان نان کشنیهٔ افسرای و دیگر دیا نکس
100 6 700	علاقه فو ج
۳٥٥	اقتدار منظوری
٥١٥ و ٢٠٥	عام قواعد متعلق
١٥ و ١٥٥	عطاء به دلاز دمن بلدیه حیدرآباد
019	عطاء به ملازه بن سررشته جات نجارتی
017	1 11
۱۲۰ و ۱۳۰	قيود متعلق عطاء

ضابطه فينانس وحساب سركارعالي

مراتب ابتدائي

ضابطه هذا قواعد طریقه کا ر سر رشته فینانس ا ور حساب پر مشتمل ہے جسکی پابندی سرکاری داد وستد میں لازمی ہے۔

ضابطه هذا جمیع عهده داران سے باستثناء سر رشته جات نجارتی و نبم تجارتی متعلق ہے۔ سر رشته تعمیرات کے مخصوص قواعد ضابطه حساب سر رشته تعمیرات میں منضبط ہیں۔ خز ائن سرکاری کے متعلق وہ مختص احکام و قواعد ضابطه هذا کے باب (۲۳) میں بیان کئے گئے ہیں جن برعوام اور جمله سر رشته جات سرکاری سے داد وستد کے وقت عمل کیا جاتا ہے۔

ضابطه هذا میں ۔

(الف) " سرکار " سے صدر اعظم بها در با جلاس کونسل مراد هیر یا صدر اعظم بها در جبکه و مکوئی کار روائی بر بنا مسفارشات صدر المهام سررشته متعلقه فرمائس ـ

- (ب) " اعلی افسر سر رشته " سے مراد وہ عهدہ دار ہے جو تحت دفعہ (۲٦) ضابطه ملاز مت سیول سرکار عالی اعلی افسر سر رشته قرار دیا گیا ہو۔
- (ج) "بنك " سے مراد امیریل بنك آف انڈیا یا کوئی ابسا دوسرا بنك هے جسمین سركا دى كھاته هو ـ
 - (د) "خزانه" نحصيل بهي شامل هـ.
- (ه) "عهده دارخزانه " سے مراد ایسا عهده دار هے جس کی عاملانه راست نگرانی میں کوئی خزانه هو ضابطه هذا کے ایسے قواعد جو متعلق به تنقیع مقدم عهده دارخزانه هیں دفتر صدر محاسبی کی شاخ تنقیع مقدم سے بھی متعلق متصور هونگے ـ

•		
•		

باب اول

عام اصول وقواعد

حسابات کے منعلق فرائض

دفعه 1- هرعهده دارسرکاری کا یه فرض هے که رفهی داد وستد کے متعلق حسب ضابطه صحت کے ساته حساب مرتب کرتا رہے - اسکو چاهئےکه اپنے بالادست عهده دار اور صدر محاسب کے پاس مقرره نمونه جات پر حسابات اور مخته جات روانه کیا کر ہے ۔

هرعهده دارکویه ملحوظ رکهناچاهئےکه اپنے حسابات کی صحت کے ساته نر تیب بھی منل انتظامی کام کے اس کے فرائض کا ایک اهم جزو ہے۔ ابسے فواعد و ضوابطه حسابی سے جو فرائض سے متعلق هوں هر عهده دارکو جو سرکاری رقم کی داد وستد کر تاهو ضروری وا تفیت رکھناچاهئے اور عهده داران سے توقع کی حابی ہے کہ وہ قواعد وضوابط حسابی سے اسقد روا تفیت رکھینگے که اپنے دفا سر کے اهلکاروں اور محاسبوں کے کام بر کافی نگرانی رکه سکیں۔

رقمی یا حسابی غلطی کے بار ہے میں کسی عہدہ دارکا یہ عذرکہ اہلکاریا عاسب ہے اسکو د ہوکا دیا تہا تا بل پذیرائی نه ہوگا کیونکه عهدہ دارکو اسکی نگر انی رکھنی چاہئے کہ اہلکار اور محاسب اپنا مفوضہ کام ٹھیك طور پر انجام د ہے د ہیں ۔

دفعہ ا۔ موجودہ نمونہ جات حسابی میں کسی ترمیم یا کسی نئے نمونہ کے اجرا کے متعلق تجاویز صدر محاسب کے پاس پیش کئے جائینگے۔

وصول رقومات

دفعه سم _ جو کوئی عهده دار سرکاری بحیثیت عهده داد وستد کر سے حسابات سرکاری میں ہے ۔

(و) "گنجایش" سے مراد ایك ایسی رقم ہے جو کسی مخصوص نوعیت یا غرض ایك نوعیت کے متعدد اغراض کے لئے مختص کیگئی ہو اور وہ جمله مصارف پر بشمول آن ذمه داریوں کے محتوی ہے جوسنین ماضیه میں عائد ہوئی ہوں جنگی ادائی یا جمع و خرچ سال رواں کے حسابات میں مقصود ہو۔

(ز) ابواب كنجايش ابتدائي

" ابتدائی ابواب کنجایش " سے مراد وہ بابوار تفریق ہے جس مبر کسی صدر مدکی گنجایش باغراض نگرانی مالیه منقسم کی گئی ہو مثلا۔

- (،) مشاهره افسران ـ
 - (۲) مشاهره عمله
 - (m) الونس -
 - (س) صادر۔
 - -4501(0)
 - (٦) وظایف۔

(ح) ابواب گنجایش ثانوی

" تا نوی ا بواب گنجایش " سے مراد وہ ذیلی تفریق ہے جس میں باغراض نگرانی مالیہ ابتدائی ابوابگنجایش منقسم کئےگئے ہوں۔

(ج) عدالتهائے دیوانی وفوجداری میں آمدنی طلبانه و خوراك گواهان

(د) عدالتهائے سرکادی جو رہوم جرمانہ سے باز گشت کرنیکی مجاز ہوں۔ آسوقت تك جب تك كه آمدنی جرمانه تفویض عدالت رہے۔

د فه ه کر عام طور سے آمدنی سررسته جات زر فانونی (لیکل ٹنڈر) به شکل سکه فلزی یا زرقرطاسی میں وصول کی جائیگی ۔

سکه کلدار اگر بغرض تبادله پبش کیا جائے نو تحت قواعد مندرجه ضمیمه (۱) قبول کیا جائیگا۔

د فعه ۸ عهده داران سرکارجو بحینیت سرکاری رفم وصول کریں هر ادا کننده رقم کو به نمونه مقرره ایك رسید دیدگر جو هر سررشته کی ضروریات کے لحاظ سے مقرر کیا جاسكتا ہے۔

دفعه 9 کسی سر رشته کے لئے جایز نہوگا که اس امر کی درخواست کر ہے کہ اسکے متعلقه رقوم عام سلك خر انه سرکاری سے علحد ، رکھی جائیں یا بغرض نحفظ وصول کر کے حسابات سرکاری میں شامل نه کی جائیں یا معمولی فواعد کے خلاف کسی اور طریقه سے جمع کی جائیں ۔

توضیح - (۱) اگر خاص وجوه کی بناه پرکسی سردشته کا ه فامی ا فسر اعلی با مرکزی بنك ا تحادی کا خرانه داد اپنے دفتر یا بنك (جبسی که صورت هو) کے صند وق نهدی یا کوئی مالیتی جائداد جو اهر یا زر عیر مسکوك جو سر بمهر صند وق میں عفوظ هو ی بغرض حفاطت و نگرانی خرانه میں دکھے جانیکی خواهش میں عفوظ هو ی بغرض حفاطت و نگرانی خرانه میں دکھے جانیکی خواهش کی قبل از قبل دضامندی حاصل کرلینا ضروری هوگا جو صند وق نقدی یا دیگر مالیتی صند وق کے وصول هو نیکے واقعه کی اطلاع صد دماسب کو دیگا۔ اگر تعلقداد یا مهتم خرانه عامره صند وق نقدی یا مالیتی صند وق کو بغرض حفاظت تعلقداد یا مهتم خرانه عامره صند وق نقدی یا مالیتی صند وق کو بغرض حفاظت محد دماسب کو دیگا۔ نزانه میں ایک رجسٹر بموجب نمونه نمبر (۱) دکھا جائیگا صد دماسب کو دیگا۔ خرانه میں ایک رجسٹر بموجب نمونه نمبر (۱) دکھا جائیگا جس میں صدوق نقدی یا دیگر مالیتی صند وق کی وصولیابی ا و د و ایسی کا داخله حد رج کیا جائیگا مالیتی صند وق اور صند وق نقدی کی کنجیا ن خرانه میں نه در ج کیا جائیگا مالیتی صند وق اور صند وق نقدی کی کنجیا ن خرانه میں نه در ج کیا جائیگا مالیتی صند وق اور صند وق نقدی کی کنجیا ن خرانه میں نه در ج کیا جائیگا مالیتی صند وق اور صند وق نقدی کی کنجیا ن خرانه میں نه در ج کیا جائیگا مالیتی صند وق اور صند وق نقدی کی کنجیا ن خرانه میں نه در ج کیا جائیگا مالیتی صند وق اور صند وق نقدی کی کنجیا ن خرانه میں نه در ج کیا جائیگی ۔

دفعہ ہم۔ ایسی کل رقمیں جو کوئی عہدہ دار بحیثیت سرکا ری وصول کر ہے باستثناء آن رقموں کے جو اجرائی مصارف کے لئے سرکا ری حسابات سے حاصل کی جائیں بلا کسی تعویق کے تمام و کال خزانه میں ارسال ہونگی یا خاص صورتوں میں جبکہ تواعد اجازت دب امیبریل بنك آف انڈیا میں جمع ہونگی اور ایسی تمام رقمین عام سلك سركادی میں شامل ہونگی ۔ کسی سر رشته کی آمدنی بجز منظوری سركار بصیغه فینانس پا بجائی اخراجات سر رشته کے لئے استعال نه کی جائے گی۔

توصیح ۔ کوئی عہدہ دارسرکاری بجز منظوری سر رشتہ فینائس جوفبل اذقبل حاصل کی جائے گی اُس کا مجاز نہ ہوگا کہ کسی بنك یا خر انہ مین آن رفوم کے جمع کرنے کے لئے جو بحیثیت سرکاری اُس نے وصول کی ہوں کہا نہ قائم کر ہے ۔

دفعه في ۔ افسران سررشته جات کی حفاظت میں جوسرکاری رقم هو وه اکھبر ہے یا دو هیر ہے تفل کے صندوق میں رکھی جائیگی جیسا که بلحاظ حالات هر ایك صورت کے لئے معین کیا گیا هو۔ حو عهده دار صندوق نقدی کا نگر ان هو اسكو چاهئے که هر سررشته میں کنجیوں کی حفاظت کے انتظام اور تقسیم رقم کے متعلق جو تفصیلی احکام موجود هون ان کا بغور مطالعه کر سے اور جهاں مخصوص احکام موجود نہوں توخود اسكو اسبار ہے میں ضروری انتظامات عمل میں لانے چاهئیں اگر ضرورت هو توصندوقها ئے نهدی بغرض حفاظت و نگر انی تحت قواعد مندر جه دفعه (۹) توضیح اتا سم خرانه میں رکھائے جا سکتے هیں ۔

جب رقم کنیر مقدار میں ہو تو مختلف وضع کے دوھر سے قفل میں رکھنے اور ایک قفل کی کنجی دوسر سے علحدہ اور جہاں ممکن ہو دوسر سے شخص کی حفاطت میں رکھنے کا طریقہ جہانتك ممکن ہو اختیار کیا جائے۔ ایسی صورتوں میں بھی مہ طریقہ اختیار کیا جاسکتا ہے جبکہ قواعد کے تحت ایسا کرنیکا لزوم نہ ہی۔

دفعه ۲- سررشته جات مندرجه ذبل کی آمدنی بغرض پابجائی مصارف سررشته استعال کیعجاسکتی ہے۔ اور صرف فاضل سلك خزانه میر ارسال کی جاسکتی ہے۔

(الف) سررشته کروڑگیری

(**ب**) رو الحليد

توصیح ۱۹ ما ایتی اشیاء بجز برا میسری نوٹس افراد نامه جات و الله جات و رساید امانت میعادی وغیرہ جب بغرض حفاطت خزانه میں پیش کئے جائیں تو وہ مہر زدہ تھیلیوں میندو قوں یا بجوریوں میں محفوظ ہوں اور بغرض حفاطت پیش کر نیو الے افسر کی ایك یا د داشت بھی ان کے ہراہ ہو جسمیں ان اشیاء کی جو تہیلی صندوق یا چسٹ میں محفوظ ہوں تفصیل د رج ر ھیگی اور انکی حقیقی یا تخبنی قیمت کی صراحت بھی ہوگی عهدہ دارخزانه مالیتی اشیاء دستاونرات کی وصولیا بی بر با ستثناء پر امیسری نوٹس رجسٹر نمونه نمبر (۱) میں د رج کریکا پر امیسری نوٹس جو بغرض حفاظت وصول ہوں وہ رجسٹر نمونه نمبر (۲) مطابق نمونه ر (۹) مطابق نمونه خزانه اس یاد داشت پر تهیلی صندوق یا چسٹ کے جن کے اند رکی مالیتی اشیاء کی تفصیل ظهر بر درج ہوگی وصول کی تصدیق درج کرکے افسر متعلقه کے پاس کردیگا ہو جا تداد که بطور امانت رکھائی گئی ہو وہ بجز اس افسر کے حکم واپس کردیگا ہو جا تداد که بطور امانت رکھائی گئی ہو وہ بجز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بجز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بجز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بجز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بحز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بحز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بحز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بحز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بحز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہو وہ بحز اس افسر کے حکم کے جس نے امانت رکھائی گئی ہی واپس نه کیجا ئیگی۔

تو ضیح ۵ ۔ عہدہ دارخز انہ ہر سال ۱۰ ۔ آذرکو صد رمحاسب کے پاس ایک نختہ نمونہ نمبر (م) روانہ کر یگا جس میں سالگزشتہ کے دوران میں بغرض حفاطت وصول شدہ جائدادکی پوری پوری نفصیل درج رہیگی''بہہ ممونہ(م)پر مرتب ہوگا۔

دفعه ۱۰ هرشخص جوخزانه سرکاری میں دقم داخل کر بے دقم مدخله کے ساتہ ایك چالان پیش کریگا جسمیں نوعیت دقم جمع شدنی اور اس شخص یا عهده دار کی جسكی جانب سے دقم جمع کیجارهی هو صراحت کیجائیگی اور اس طور سے اس میں وہ تمام ضروری امور درج هویگ جوتر تیب رسید بمعاوضه دوم کے لئے درکارهونگے۔ ۰۰ ور بے سے کم کی رسید ہر مهتمم خزانه کے دستخط ضروری نه هونگے۔ یکن خریدی سرویس ٹکٹ کے لئے نقدی اور خزانه دار کے دستخط کا فی هونگے۔ لیکن خریدی سرویس ٹکٹ کے لئے نقدی اور اجازت نامه جات (باستثناء اجازت نامه جات تنقیع مقدم محریه دفتر صدر محاسی) کی جمله رساید پر مهتمم خزانه کے دستخط هونگے۔

تو ضیح۔ دفعہ بالا میں ٥٠٠ روبے سے کم کے رساید ہر محا سب اور خزا نه دار کے دستخط کی جو اجازت ہے وہ خزانہ نحصیل سے متعلق نہ ہوگی۔

۔ خزانه سے مطبوعه نمونه جات مہیاکئے جائینگے چالان کے دو تطعه پیش هونگے۔ ایك تطعه ر قم داخل کر نے والے کو بعد دستخط وصولیابی و اپس دیا جائیگا اور دوسر ا تطعه (یعنی مثنی) خزانه میں اسنادا رکھا جائیگا۔

توصیح بر اس طرح پر محفوظ رکھا ہے ہوئے صنادیق نقدی اور دیگر مالیتی صنادیق کے اندرکی اشیاء کا خرابہ ذ مہ دار نہوگا ۔ خرانہ صرف ان کے مہ حفاطت رکھے جانے اور صحیح وسالم مہروں کے ساتہ واپس کرنیکا ذمہ دار ہوگا۔

کسی صندوق نقدی یا صندوق مالیتی میں سے کھ نکالنے یا اس میں اضافہ کرنیکی اجازت بجز جائداد مالینی سر رشتہ کو رف آف وارڈ ز نه هوگی جو بطور امانت خرانه عامرہ میں رکھی گئی هو۔کو رف آف وارڈ ز کا صندوق مالیتی یا صندوق نقدی خرانه میں مناسب طور پر مھر کر کے روانه کیا جائیگا اور اس کے ساته ایك رجسٹر بہی هرگا جس میں آس کے محولات کی تفصیل بتلائی جائیگی اور اس پر ناظم کو رف آف وارڈ ز کے دستخط ثبت هو نگے۔ خرانه ان کے اندرکی اشیاء کا ذمه دار نه هرگا۔ ایکن انمیں کچه اضافه کیا جائے یا کچه نکالا جائے نو اس کے لئے افسر مقتدرکی اجازت حاصل کر کے عہدہ دار خرانه کو مطلع کرنا هرگا۔ اور عہد مدار خرانه کو مطلع کرنا هرگا۔ اور عہد مدار خرانه کو مطلع کرنا هرگا۔ اور عہد مدار خرانه کو مطلع کرنا هرگا۔ اور خرانه کے مواجه میں بان صندوقوں میں کوئی کی یا ببشی کی جاسکے گئی خور دسٹر متعلقه میں بہی کی و بیشی کا اندراج کیا جائے گا اور اس پر عہدہ دار خرانه کے بھی دستخط ہونگے۔

توضیح۔ ۳ اقسام ذبل کے مالیتی اشیاء بغرض حفاطت عہدہ دار خرانہ قبول کریکا اور وہ مثل نقدی کے دو ہار سے قفل میں رکھے جائنیگے۔

(۱) پر امیسری نوٹ یا کفالت نامہ جات(بانڈس) جو ملاز میں سرکار یا کته داروں کی جانب سے دفاتر سرکا ری میں بطور ضمانت رکھائے جائیں۔

(۲) تمام بجوریوں۔ الماریوں اور صنادیق کی مثنیکنجیاں جو ایک پیکٹ میں باحتیاط تمام محفوظ کئے گئے ہوں۔ اور جس پر دفتر محفوظ کنے ندہ کے مقامی افسر اعلی کی مہر ثبت ہو۔

(٣) رقم ارسالی جو فاصله در از سے دن کے ایسے وقت میں وصول ہو کہ آس کی پرکھائی خر انه میں نه ہوسکتی ہو تو وہ دوسر مے دفتری دن تك سر بمهر تهیادوں میں دوھر سے تفل کے اندر رکھی جا ئیگی اور بروز وصول اس كا شمار بهی بغرض حفاظت وصول شدہ مالیتی اشیاء میں كیا جائیگا۔

خرا نه عامراه میں وصول شده رقم ارسالات کے لئے ملاخطه هو دفعه (١٥١) دستور العمل خرا نه عامره .. (۲) کوئی عهده دار مقتد ر اپنے اختیا ر منظوری مصارف کو اس طرح پر استعمال نہب کر سکتا کہ کوئی ایسا حکم جا ری کر ہے جو بالو اسطه یا بلا و اسطه اس کی ذانی منفعت کا باعث ہو۔

(٣) محاصل سركادىكسى خاص شخص كى منفعت كے لئسے استعال ميں نہيں لائے جاسكتے بجز اس كے كه

(الف) رتم متصرفه بالكل فليل مقدار مين هو-

(ب) مطالبه رقم فیصله عدالت ر مبنی هو ـ

(ج) خرچ کسی مسلمہ پالیسی یا رواج کے تحت ہو۔

(m) مقدار الونس مثلا سفر خرچ وغبرہ جو خاص قسم کے اخر اجات کے برداشت کر نیکے لئے دیاجاتا ہے اس طرح پر مقرر کی جانی چاھئے که مجموعی طور پر الونس یابوں کے لئے ذریعہ منفعت نہ بن جائے۔

یه بهی ملحوظ رهنا چا هئے که عهده دار سرکارکو نه صرف اپنے آپ هی کو مطمئن کرنا هے بلکه صد رمحاسبکو بهی اس کا اطمینان دلانا هے که اصول مبینه میں سے کسی اصول کی خلاف ورزی نہیں هوئی هے۔

دفعه ۱۱ رالف) کسی عهده دارخ انه کو اس امرکا کوئی عام اختیار نہیں ہے کہ خوانه بر پیش شده مطالبه کے متعلق کوئی کار روائی کر ہے ادائی کے متعلق اسکا اختیار آن قواعد کا تا بع ہے جو ضمیمه (۲) ضا بطه هذا اور دستور العمل کفالت نامجات میں مذکور ہیں۔ اکرکوئی ایسا مطالبه خوانه بر پیش هوجس کے متعلق تواعد مذکور میں کوئی قاعده موجود نه هو یا صدر محاسب کا کوئی حکم مناص نه هو تو مهتم خوانه کا یه فرض هو گا که بطلب و ثیقه ایسے مطالبه کی ادائی سے انکار کر ہے ۔ کوئی عهده دارخ آنه اسکا مجاز نه هو گا که ادائی سے متعلق ادائی سے متعلق کسی حکم سرکار کی تعمیل کر ہے بجز اس کے که ادائی کے لئے صراحتا آس کو صدر محاسب احرا هو اور ایسے خاص احکام بھی بجز شد ید ضرورت کے بتو سط صدر محاسب احرا هوں کے۔

توضیح وظایف تعلیمی امداد به مجالس مقامی و ادا رات مذهبی وخیراتی و تعلیمی وغیراتی و تعلیمی وغیر الله و تعلیمی وغیر ه عام نمایشوں اور جاتر اؤں کی امداد اور اتفاق نقصانات کی تلاف میں ملاز مین سرکا رکو جو معا وضے سرکار سے منظور کئے جائیں ان کی ادائی خر انه سے بوصول احکام صدر محاسب سرکارعالی هوگی لیکن جب ایسے اخر اجات

جومحکہ جات کہ راست صدر محاسب کے پاس حسابات روانہ کرتے ہون ان کے متعلق چالانات کے تین قطعہ وصول ہو اکرینگے تیسرا تطعہ چالان خز انہ سے اسکے ماہانہ حسابات کے ہمراہ صدر محاسب کے پاس روانہ کیا جا ٹیگا۔

۲۔ جب بغرض حصول رسید ارسالی یا بغرض حصول برات بنام خزانہ نحصیل کوئی رقم داخل کیجا ئے یا جب رقم بذریعه پاسبك یاکسی ایسے رجسٹر کے داخل کیجائے جسمیں وصولیابی کی بابتہ افسر خزانہ کے دستخط لئے جاتے ہوں تو مثنی چالان پیش کرنیکی ضرورت نہ ہوگی۔

تنقيح آمدني

دفعه 11. عام طور سے یہ سررشته متعلقه آمدنی کا فریضه ہے نه که سررشته تنقیح کا که مطالبات سرکاری کے ہر وقت خزانه میں جمع ہونیکی نگر انی کر ہے۔ تفصیلی ہدایات باب دوم میں بیان کئے گئے ہیں۔

ادائی رقم از خزانه

دفعه ۱۱- عام اصول کے تحت کوئی عهده دار اس کا مجاز نہیں ہے که سرکاری رقم سے اخراجات کی براہ راست پامجائی کر مے تا آ نکه اس کے متعلق ایسے عهده دار کی منظوری جسے منظوری مصارف کا اختیار حاصل هو کسی عام یا خاص حکم کے ذریعه حاصل نه کرلیگئی هو اور یه که ان مصارف کے لئے سال متعلق میں کافی گنجایش موجود هو یا یه که عهده دار مقتدر سے اضافه گنجایش کی منظوری حاصل کرلیگئی هو (ملاحظه هو باب دوازهم موازنه)

توضیح فی صدی اسکیل کی ادائیاں جو آمدنی مالگزاری سے کیجاتی هین اور ایرا دوصول رقم کے استر داد سے متعلق ادائیاں یا بندگنجایش موازنه متصور نه هونگی ۔

هرعهده دادسرکادی کو جوبطور خود سرکاری رقم صرف کرنیکا مجاز هو یا کسی کو اس کا محاذ گردانے مند رجه ذیل مالیاتی ا صول کا کا فی طور پر خیال رکھنا چاهئے۔

(۱) معاصل سرکاری پر مصارف کابار عاید کرنے میں هر عهده دار سرکاری کو اسی طرح احتیاط برتنی چا هئے جیسے که ایك معمولی فهم رکھنے و الا شخص اپنی ذاتی رقم کے صرف کرنے میں برتتاہے۔

خارج از حسابات یعنی بغیر حساب میں درج کرنے کے نه رکھا جائے گا۔ یه امرکفایت شعاری پر مبنی نہیں ہے که ناگزیز ادا ئیوں کو ملتوی رکھا حائے اور یه بہی اهم ہے که تمام واجب الادا رقوں کو جلد سے جلد اداکر کے حسابات میں درج کر دیا جائے۔

دفعه 10- هر شخص جو سرکا رکے مقابلہ میں کوئی رقمی مطالبہ رکھتا ہو آس کی بابته ایك مطلوبه مع رسید ٹکٹ زده خرانه پر پیش کر یگا۔ بجز آت صور توں کے جبکه بطور خاص مقامی طور سے کوئی انتظام کیا گیا ہو کوئی انسا مطالبه خرانه تحصیل سے ادانه هوگا جو اولا مهتمہ خرانه کے پاس پیش نه هوا هو اور اس بر عهده دار مذکور نے ادائی کی تجو پر نه کی هو۔

ایسی صورتوں میں جب کہ خراین تحصیلات بعض تسم کی ا د ائیوں کے بلا توسط عہدہ دار خرانہ مجاز کئے گئے ہوں تو ایسے مطلوبوں کی ادائی خرانہ ضلع سے بجز خاص احکام کے اور خاص مواقع پر جایز نہوگی۔

د فعه 17 جبکه کسی شخص کیجانب سے جسکا نعلق ملاز ست سرکاری سے نه هوکوئی مطالبه به معاوضه کا ریاخدمت انجام داده یا اشیاء سر براه شده پیش کیا جائے تو عهده دارخر آنه امور ذیل کا مطالبه کریگا۔

(الف) مطلوبه منجانب اعلی افسر سررشته یا آس ذه ه دار عهده دار سرکارکی جانب سے پیش کیاجائے جس کے راست حکم کی بنا، پر کوئی خدمت انجام دیگئی هو یا آس کابدل دیا گیا هو جسکی بابت مطالبه کیا گیا هے۔

(ب) جبکه شرائط با لا موجود نه هون یعنی ایسی صورتون میں جبکه ادائی ایسی شخص کے مرتبه مطلوبه پر کیجائے جو ملاز مت سرکادی میں نه هو اور نیز جبکه اعلی افسر سررشته یا ذ مه دار عهده دار کا حکم ناکافی هوتو ایسی صورت میں صدر محاسب سرکاد عالی کا حکم حاصل کیاجانا ضروری هوگا اور عهده دار مذکور کیلئے ضروری امورکی صراحت کیجا ئیگی تاکه بصورت ضرورت منظوری سرکاد حاصل کیجاسکے۔

(ج) بہر صورت اگر کوئی مطلوبه ابیے شخص کا پیش هو جوملاز مت سرکاری میں نه هوتو عهده دارخر آنه پر لازم هوگا که مطلوبه پیش کر نے والے کی شناخت کے متعلق خاص احتیاط عمل میں لائے۔

(د) تمام مشتبه صورتوں میں عهده دارخ آنه پر لازم هوگا که تعلقدار ضلع کے احکام حاصل کر ہے۔

کسی ما نعت عهده دارنے بلحاظ آن اقتدارات کے منظور کئے هو جو اس کے تفویض کئے گئے هوں اور جنہیں صدر محاسب نے تسلیم کیا هو تو انکی ادائی عهده دار خرانه بمنظوری عهده دار مذکور کر سکیگا۔

(ب) کوئی مطالبه بمقابله سرکارجو تاریخ وجواب سے اندرون ششماه پیش نه کیا گیا هو بدور منظوری صدر محاسب ادا نه کیا جائیگا۔ لیکن یه قاعده مطالبات وظایف حسن خدمت سے متعلق نه هوگا جو مخصوص قواعد مندرجه ضابطه ملازمت سیول سرکار عالی کے تابع هیں وہ مطالبات جو تاریخ وجواب سے ایك سال منقضی هو نے کے بعد پیش هوں به منظوری صدر المهام بها در سررشته یا بمنظوری عهده دارمتعلقه جس کو ایسا اختیار تفویض کیا گیا هو ادا هو سکینگے۔

(ج) صدر مے سب گزیئیڈ یا نان گزیئیڈ عہدہ دارون کی تنخواہ یا الونس یا اضافہ جات کے بقایا کے آن مطالبات کی تحقیقات بدون خاص احکام سرکار نه کریگا جو ایك سال سے زاید مدت تك معرض التوا میں رکھے گئے ہوں۔

توصیعے۔ ادائی میں تاخیر قواءد کے بالکل منا فیکاد وبار میں دقت کا باعث اور قابل اعتراض ہے۔ جب وجوہ تاخیر اطمینا ب بخش نه هوں تو ایسے مقدمات کی اطلاع اعلی افسران سررشته کو دیجائیگی۔

(د) اضافه تنخواه کے متعلق کوئی ادائی جائزنه هوگی تا وقتیکه اضافه خر پے کی گنجایش موازنه میں فراهم نه کی گئی هو اور تحت ضابطه اس کی منظوری نه صادر هوئی هو۔

توضیح۔ یه کاعدہ آن مطالبات سے متعلق نه هوگا جو تحت قواعد مندرجه ضابطه سلاز مت سیول واجب الادا هوں ۔

دفعه ۱/۳ ناگزیرادائیاں۔ موازنه میں گنجایش کے نه هونے کا یه اثر نه هوگاکه وه ادائیا ب بهی روك دیجائیں جوحقیقت میں سرکار کے ذمه واجب الادا هیں اور نه منظوری ضابطه کی عدم موجودگی حقیقی ادائی کے درج حساب کئے جانے میں مانع متصور هوگی۔

جودتم کے مسلمہ طرر پر قابل ادا قرار پائے آس کو ادا طاب نے رکھا جائے گا اور ادا شدہ رقم کو کسی حالت میں ضرورت سے ایك دن ہی زاید

توضیح - اگر حقیقی داد وستد میں با ئیوں کا حذف کرنا عملا ناممکن هو تو السیے حسابات سے بائیاں حذف نه کیجائیدگی جو که مختلف سردشته جات سرکارعالی کے باهمی داد وستد یا داد وستد مابین سرکا رعالی و سرکا د عظمت مدار سے متعلق هوں .

(م) دیمات منضبطه کی روم محاصل سے متعلق بك و نم آنی کے شمار کا طریفه یه هوگاکه آئهه آنے اور آس سے زاید روم کو پررا الله روپیه تصور کیا جائیگا اور آئمه آنے سے کم رقم کو نظر انداز کر دیا جائیگا۔

(ج) اگردادوستد میںکسرات پائی واقع ہوں تو حسابات سنعلقہ میں بحذف کسرات بعد کی درج کی جائیگی۔

دفعه ۱ مام رساید پر جو (۲۰) دو بے سے زاید کی بابت هوں لکٹ رسیدی نبت کیا جائیگا۔ لیکن صورنها کے ذبل مستثنی هیں۔

(الف) رسابد منجا نب سركار يا علا فه صرفا ص مبارك با سررشته صفائى يا لوكلفند .

- (ب) رسابد منعلقه اجازت نامه جات.
- (ج) رساید متعاقه کفالت نامجات سرکاری ـ
- (د) رساید بابت وصول رفوم از سیونگ بنکس سرکاری ـ
 - (ه) رساید متعلفه سی آرڈر ـ
- (و) رساید محربه ریلوے یا اندرون ملک کی کسی حهاز ران کونی کے محربه رساید جو بمعاوضه رفم ادا شده بابته کر ایه سامان یا کر ایه سوا ری با منفر ق اخراجات بار بر د اری وغیره با سامان آبار نے یا بذریعه جر ثقیل منتفل کرنے یا حمالی یا بندرگاه با اسٹیشنوں بر زاید از مدت تاوان کے متعلق هوں ۔
- (ز) رساید متعلق بادائی بلابدل مئلامطلوبه جات امدا د نیز رساید فیس بیرسترس الله .
 - () رسا ید متعلق بادائی منجانب حکومت هائے دیگر۔
 - (ط) رساید به کاشتکاران متعلق به زر مالگزاری ـ

یه تصور کیا جاتا ہے که تعلمدار ضلع اپنی ذمه داری کو محسوس کر تے هو ہے حسب مماسب تجویز کر سے گا اور ایسے مواقع پر یفیما سرکار آسکی تائید فرمائیگی۔ اگر وہ یه ثابت کر سکے که کسی معامله میں آس نے کافی احتیاط اور صوابدید سے کام ایا ہے۔ جب کبھی ایسا موقع پیش آئے تو اس واقعه کی اطلاع صد رمحاسب سرکار عالی کو دیجا ئیگی۔

دفعه کے 1 - (الف) کل مطلوبه جات تدخواه الونس وطابف اور دوره به مین پائیان حد ف کردینی چاهیئیں۔ اسے مطلوبه جات میں هرا نفرادی رقم کا حساب تر یہ تر آنوں مین کیا جائیگا۔ نصف آنه سے کم مرادی حذف کر دیجائیگی اور نصف آنوں سے زاید مرادی ایك آنه محسوب هوگی ۔ مجز مستثنیات ذیل کے ۔

- (۱) معنرض فیه رفوم اور ادائی مبادله جات کے اساط کا بالکل مساوی هونا ضروری نہیں ہے اور ادائی انساط کا تعبن همبشه کامل آنوں مبین هوناچاهئے آخری قسط حسب ضرورت معبن کی حاسکتی ہے مناز مبادله موثر کارکی بابت (۰۰۰۰۰) روپے (۲۳) افساط مبن وصول طلب هین تو اقساط کا تعبن حسب ذبل طریقه سے کیا جائیگا۔ (۳۵) قسطبن (۱۳۸) روپئے (۱۲) آنه کی اور نتمه آخری قسط (۱۳۹) روپئے رام ا
- (۲) خریدی اشیاء اور کار هاکی شروح نرخ سے پائیان حذف نه کی جائننگی (ب) مصرحه ذیل دادوستد سے سی پائیان حذف کی جائیدگی ـ
 - (١) متفرق نفد ارسال کے نحت ھر دوجانب جمع وخر ہے۔

توضیح ۔ ادسال مابین خزابن وسر رشته جات میں پائیاں محسوب کی جائبدگی اسلئے کہ کل نقدی نشمول پائیونکے خزانه مین منجانب سر رشته ارسال هوئی چاهئے ۔ ۲ ۔ ابواب سرکاری کی ادائیوں کے بازیافت میں ۔

- (۱) جبکه باز یافت کسی حکم صیغه حساب کی بناء بر کی گئی هو تو پائیان حذف کردمحائینگی ـ
- (۲) جبکه باز یافت بربناء حکم سررشته کی گئی هونو باز یافت کا مل آنوں میں کی جائیگی اس صورت میں جبکه ایسا عمل بدوں اطلاع صیغه حساب کیا گیا هو۔ (۳) جبکه اسٹرلنگ سکه کے معادل روپیوں میں بنائے جائیں۔
- (۲) جمع وخرچ متعلق حسابات مابین سرکارعالی و سرکا رعظمت بهدارو جمعو و خرچ مابین سررشته جات.

جس صورت میں کہ اس کے لئے کوئی خاص نمونہ مقر رکیا گیا ہو تو جھاں نك مكن ہو سكے اسى نمونه كو استعال كيا جا ئيگا۔

توضیح۔ جبکسی صورت میں یہ محمن نہ ھو کہ کسی ادائی کی رسید حاصل کیجاسکے توایسی صورت میں عہدہ دار اداکنندہ رقم کا دستخطی ایك صدا تتنامه جس پر اگر ضرورت ھوتو اس كے بالا دست افسركی تصدیق ہی درج ھوگی منل میں شریك کیا جائیگا اور اس میں مطالبه کی پوری تفصیلات درج رھینگی ۔

دفعه ام _ اسنا دکی نرتیب اور نمونه کے متعلق حسب ذیل عام هد ابات می ملحوظ رهنی چاهئیں۔

(الف) مطبوعه نمونه جات بزبان آرد ومستعمل هو نے چاهئیں تا وقتیکه اسکے خلاف صراحت نه کیگئی هولیکن جب کسی وجه سے کوئی اسناد کسی دوسری زبان میں مر تب کیجائے تو مهه لازم هوگا که اس کے ساته اس کا اردوتر جه بهی منسلك کیا جائے۔

(ب) تمام اسناد رو شنائی سے لکھے جائیں اور ان ہر دست خط رو شنائی سے کئے جائین گئے هر اسناد کی رقم کا مل رو پیوں کی حد تك الفاظ اور هند سوں هر دو میں لکھی جائیگی مرادی کی رفین آنوں اور پائبوں کی حد تك بهر حال هند سوں میں ان الفاظ كے متصل لکھی جائينگی جن میں که روپیوں کی تعداد طاهر کی گئی هو۔ ليکن جبكه آنے اور پائی نہوں تولفظ فقط روپيوں کی تعداد كے بعد لکھا جائيگا اور اس امر کی احتیاط ملحوظ رهیگی که کسی الحاق یا تحریف كے لئے جگه نه چهو ژی جا ہے جسا که دیل کی متالوں میں ظاهر کیا گیا ہے۔

مبلغ بست وشصت روپیه فقط '' مبلسغ بست و پنج روپیه م آنه ۱۱ پائی " هر صورت مبن رقم اسناد کے ساتهه سکه کلدار یا عثما نیه یا اسٹرلنگ بو نڈکی صراحت کیجا ئیگی جیسی که صورت هو۔

(ج) هر اسناد اور میزان کی کل درستیوں یا تبدیلیوں پر بحو اله تاریخ آس شخص کی چهوئی دستخط ثبت هونی چاهئے جس نے که رسیدپر دستخط ثبت کئے هور اور دستخط اتنی هی مرتبه لازم هونگے جتنی مرتبه که درستی یا تبدیل کیجائے۔ شرح منظوری میں درستی یا صحت کی ضرورت هو تو اسی طریقه سے عهده دارخزانه کی چهو ئی دستخط ضروری هوگی هر ایسا اسنا دجو محکوك یا

(ی) رساید متعلق وطایف حسن خدمت یا رعایتی به پسماندگان ملاز مبر متوفی ماهوار امتیا زیان غیر مشروط الحدمت مناصب ـ جاگیر پنشن ـ

(ك) رسايد جوتحت دفعه () قانون ممهورسركارعالى ئكٹ رسيدى سے مستأنى هوں۔

(ل) رساید انجنها ئے انحادی جنگی رجسٹری محت قانون انجنها ہے اتحادی جنگی رجسٹری محت قانون انجنها ہے اتحادی ہوئی ہو نبز کسی عہدہ داریا رکن انجن کی رسید جوکہ کا دوبار انجن سے متعلق ہو۔

- (م) رسا بد متعلق به تقاوی معطیه سرکار-
- (۲) اجازت نامه جات مجریه عهده داران سرکار متعلق به حسابات سرکاری رساید ارسالی و رساید متعلن به احکام ارسالی لکث رسید سے مستثنی هیں۔
- (٣) نيز ملاحظه هون مستنيات مندرجه ضميمه (١) فانون استاميس سركارعالى ـ

دفعہ 19_ دستاویزات مصرحہ ذیل کسی استثناء مند رجہ صدر کے تحت نہیں آتے اور عام قواعد کے تحت آن پر ٹمکٹ رسیدی ثبت ہونا چاہئے۔

(الف) اجازت نامه جات یا رساید (باستثناء ان رساید کے) جو دفعہ (۱۸) فیمن (و) مجریه ریلو ہے کہنی ہوں جن میں ایسی ریلو ہے بہی داخل ہے جسکو سرکاد نے کسی ریلو ہے کا تعہد دیا ہو۔

- (ب) رساید متعلق به مبادله جات محصله عهده داران سرکار عالی -
 - (چ) رساید متعلق به ادائی یا واپسی رقوم امانت۔
- (د) رساید جو قبض الوصول پر دیجائیں جبکہ برآوردات میں ٹکٹ ثبت نہکیا گیا ہے۔ ﴿

استاد ادائی

دفعه م الم مكر دمطالبه كى روك تهام كے ائے مه ضرورى هكه ملازم سركاد جو رقم ادا كرتا هم دايك ادائى كے لئے بشمول واپسى دقم جوسابق ميں كسى غرض سے سركاد كے باس دكهائى گئى هو ايك سنديا تحرير حاصل كر مے جسميں مطالبه كى صاف اور واضح طور پر تفصيل درج دهيگى۔

(ح) اگر کسی برآورد میں کوئی عمل وضعات کیا جائے تو احکام متعلق به وضعات کا حواله درج کیا جائے گا۔

(ی) یا بندگان رقم رساید یا ذیلی اسن دیا قبض الوصول وغیره میں حتی الاسکان تاریخ وصولیابی رقم درج کرب کے۔ اگر کسی وجهه سے مثلا ناخوانده هو نے یارسید با مید وصول رقم قبل ادائی پیش هو نے کی صورت میں تاریخ کا درج کرنا ممکن نه هو تو ایسی صورت میں عهده دار تقسیم کننده بو قت ادائی رقم تاریخ ادائی درج کربگا اور اپنی چهوٹی دستخط آس کے محاذی کریگا۔ ناریخ ادائی انفر ادی طور سے هر ادائی کے متعلق یا متعد دادائیوں کے مجموعوں کے محاذی حسب سهوات درج کی جائیگی۔

(ك) ايسى صورتوں مب جبكه شرح ادائى پر عهده دار محاز كے دستخط نه هوں يا شرح ميں كوئى نقص هو ياكسى دوسرى قسم كى بيضا بطكى پائى جائے نو عهده دار خرانه ادائى سے انكاركر يگا اور آرنده كو مطلوبه واپس كرديگا اور اس كے ساته ايك يادداشت بدرج وجوه انكار حواله كر ہے گا۔

توضیح۔ هدایات مندرجه بالا اسنا دخر انه سے متعلق هیں لیکن انکی تبع حتی الامکان عهده داران سررشته کو بھی تر یب اسناد متعلق به ادائی مب کرنا چا هئے۔

دفعه ۴۴ _ یه نهایت ضروری هے که برآوردات کے منسلکه رساید وغیره اس طرح پر "منسوخ " کر دئے جائیں که وه مکررکام میں نه لائے جاسکیں۔ السے رساید وغیر ه کی صورت میں جوعهده دار مقتدر نگرانی یا عهده دار تنفیح کننده کے پاس بهیجنے ضروری هوں ان کے منسوخ کر نے اور محفوظ رکھنے کی ذمه داری آخر الذکر پر دهیگی تا که وه دوباره کام میں نه لائے جا سکیں۔ دوسر ہے ایسے رسائد کی صورت میں جن کو عهده دار ما فوق کے پاس بهیجنے کی ضرورت نه هوآن کو اس طرح پر منسوخ کر نیکی ذمه داری عهده دار تقسیم کننده پر دهیگی که وه بد نیتی سے دوباره کام میں نه لائے جاسکیں۔ صورت آخر الذکر میں عهده دار تقسیم کننده کو بر آور د پر آور د کے علا وه ذیلی دسائد منساکه بر آور د کے علا وه ذیلی دسائد جو منسک نہیں هیں وه اس طرح منسوخ کر دئے گئے هیں که دوباره کام میں جو منسک نہیں هیں وه اس طرح منسوخ کر دئے گئے هیں که دوباره کام میں

مشکوك كيا گياهونا قابل قبول هوگا اور ايسے اسنا دكى ا د ائى سے مهتمم خز انه انكاركريگا اورد وسرے اسناد طلب كريگا۔

(د) عهده دارمرتب کننده هراسناد بر مدات و ابواب صحت کے ساته درج کر یگا صحیح تبویب کی رهنمائی مدات و ابواب مندرجه مو ازنه سے هوگی۔

(ه) د وصدر مدات کاخر چ ایك هی اسناد میں در چ نه كیا جائیگا ـ لیكر عهده دارخز انه ایسے اسناد كے قبول كر نے سے انكار نه كر يكا تا وقتيكه اسكو مختلف طريقوں سے ان بركار روائى كرنا لازم نه هو ـ مشلا مختلف رجسٹروں میں اسكا اندرا ج ضرروی هو ـ يه قاعده اسے مطالبات الوئس عهده داران وحمله سے متعلق نه هرگا جن كا كامل الوئس ايك هى مطلوبه ميں شريك كيا جائے أكرچه وه ايك يا ايك سے زائد صدر مدات ميں محسوب شدنى هو ـ

(و) نا وقتیکه سرکار نے کسی خاص دفتر کے متعلق صراحتا ایسی اجازت نه دی هو کوئی ادائی کسی ابسے اسناد پر نه کیجا ئیگی جس بر بجائے افسر دفتر کے کسی اهاکار کے دستخط هوں اگرچه اهلکاره ندکو راس عهده دار کے غیاب میں معمولی مراسلت پر دستخط کر نیکا عادی هو اور نه کوئی ادائی ایسے اسناد پر کیجا ئیگی جس پر دستخط بذریعه مهر کے ثبت کئے گئے هوں جبکه کسی اسناد پر بجائے دستخط کے کوئی علامت یا مهریا نشان ابهام کئے گئے هوں تو اسکی توئیق کسی مشهور و معروف شخص سے کرائی جائیگی اگر زبان آردویا انگریزی کے علاوه کسی دوسری زبان میں در کیجا ئیگی۔

توضیح۔ هر د فتر کا افسر اس ا مرکا مقتدر هو گاکه اپنے ما تحت کسی گزیئیڈ عهده دار کوکسی مطلوبه یا اسناد یا حکم بر اپنی جانب سے دستعخط کرنیکا محاز کر ہے۔ اور اس کی اطلاع بترسیل نمو نه دستخط عهده دار خزانه کو دے لیکن اس سے مطلوبه کی صحت اور رقوم محصله کے تصفیه کی ذمه داری سے افسر د فتر سبکدوش متصور نه هوگا۔

(ز) ایسے مطلوبہ جات جن پر دستخط تصدیقی لازم ہوں اگر بلادستخط تصدیقی وصول ہوں توبغیر ادائی کے واپس کئے جائینگے۔

(ه) ایسے مصارف کے مطلوبہ جات میں جواحکام خاص کے تحت عائد هو بے هوں حواله احکام درج کیا جائے گا۔ نقول احکام منسلکه مطلوبه جات پر کسی ذمه دار عهده دار کے دستخط هو نے چا هئیں نه که کسی اهلکار کے۔

يادداشت كيائح نمونه ذيل اختياركيا جاسكتا هي ـ	
مطلوبه جات پیش شده بابته تنخواه وغیره	
مطلوبه جات پیش شده بابته صادر	
dle	
تقداداشده	
اداشده بذر بعه اجــازت نامه	
اداشده بذریعه رسیدار سالی	
منهائی (اگر کوئی هو)	
(وجوه منهائی)	
دستخط محيلل	

دستخط مهتمم حرانه

(۳) کسی، طار به کی خالص نقداد اشدنی رنم سے اگر کرئی منهائی عمل میں آئے نو منتخب منهائی بدرج وجوہ بد ستخط مهتمم نو انه پیش کمندہ ، طلو به کو دیا جا ٹیگا۔

مثني يا تتول اسنادكي اجرأبي

د فدہ من کرئی عہدہ دار سرکار محازنہ ہرگا کہ اس ادعا ہر کہ اصل اسناد مشہ کرئے ہیں رسایدر توم میصرل شدہ یا طلوبہ حات دبگر اسنادہ تعلق بدادائی دنوم کے بین اندول جاری کر نے۔ اگر ایسے اسناد کی کرئی ضرورت پیش آئے تو ایک صداوت نامہ بدس مضمون دیا جاسکتا ہے کہ بتاریخ دلاں اسقد رتم نلال باب نلال شخص سے وصول یا اسکوادائی ہوئی ہی ۔ یہ ا، تناع ایسے نقول کی اجر ائی سے متعلق میں متعلق ہے جس کے اصل کا گم ہونا بیان کیا گیا ہو اور ان صور رتوں سے متعلق میں متعلق ہون دیں تواعد نا فذہ کے نحن منی مرتب اور اصل کیسا تھ پیش ہوئے ہیں۔ اسی منظورہ مطلوبہ یا استرداد امانت کے اسناد کے متعلق جونو انه میں بغرض ادائی پیش ہونیکے تبل گم ہرگیا ہو عہدہ دار مرتب کنندہ مطلوبہ یر لازم ہوگا کہ ادائی پیش ہونیکے قبل گم ہرگیا ہو عہدہ دار مرتب کنندہ مطلوبہ یر لازم ہوگا کہ

نہیں آ سکتے ۔ عہدہ داربالا دست کی بہی ان رساید کے مشاقی جو عہدہ دار تفسیم کمندہ اس کے پاس پبش کر سے اور جن کے دفتر نمقیح بردوانہ کرنے کی ضرورت نہیں ہرتی اسی قسم کی تصدیق کرنی ہرگی۔

دفیه سام مهتمم خرانه کمی اسے مطالبه کی ادائی نه کریگا جو بادی النظر میں نانابل تسلم هوں ۔ وه ، طالبه کننده کو هدایت دیگا که وه اپنے معامله کو صدر محاسب کے پاس رجوع کر مے (ملاحظه هی ضمیمه نمبر - ۲) اور نه وه اس امرکا مجاز هو گاکه کمی عهده دار کے مطالبه الونس خاص کی نسبت مراسل کر مے لیکن وه اسے هدایت دیگا که راست یا بتوسط اینے عهده دار مافوق صدر محاسب سرکا دعالی سے مخاطبت کر ہے۔

دفعه ۱۹۹۳ یه امر همیشه مهتمم خرانه کے پیش نظر دھنا چاھئے که اس کو نه صرف خود کو بلکه سر رشته حساب کو بهی اس امر کے متمان مطمئن کرنا ھے که مطالبه جائز ھے اور دزید بران یه بهی کاب کرنا ھے که رقم محسوب شده یا بنده نے حقیقتا حاصل کی ھے ۔ لهذا کمیل اسماد کے فواء دکی جانب حو دفعه (۲۱) میں مذکور ھی خاص طور سے نوحه کرنی جاھئے ۔ مهتمم خرانه بر لازم ھیگا که ھرادائی کی نوعیت کے متعلق کافی داخله رکھے آگر وہ کرئی السا اسنا دقبول کر مے حس میں ضروری اور کا با ضابطہ طور بر ادر اج نه ھو تو آس کے متعلق آس کاکوئی عذر نابل تبول نه ھوگا۔

(۱) ہر مطاوبہ کی ادائی کے بیشتر مہتمم خرانہ به دبکھگا کہ نواعد مافدہ یا کسی خاص حکم کے بموجب جووضعات ہونی چاہئے کر لی آئی ہے۔

(۲) اسے عہدہ داروں کے ، طلو بوں کی ادائی کے وقت جن کا مستفرخر انه سے دور ہو مہتمم خرانه ایک یاد داشت روانه کریگا جس میں مطاو به بیش شده کے متعلق نقد ادا شدہ رتم اور رسید ارسانی اجرا شدہ (اگر کرئی ہو) اور منمائی یا رقمی تغیر کی صراحت درج ہرگی۔ یه امر نہایت اہم ہے که بیادہ آیا محمول جورتم حاصل کر سے اس کا اطمینا ن کر لے که رتم ، مندر جسه باد داشت نقدی یا اجازت نامه وصول شدہ کے مطابق ہے۔ اور جب انسا شخص ناخواندہ ہو تو مہتمم خرانه کو لازم ہوگا که وہ بذات خود اسے رتم ، مندر جه یاد داشت کی تفہم کر دے۔

متعلفه کو اس کی اطلاع دیجائیگی اوریه اس کے صوابدید پر منحصر ہوگا که مزید مطالبه کر مے با نه کر ہے۔ اس امر کا بعین صیغه فینانس سے متعلق ہے که مطالبات کی تنفیح کس حد تک ہونی چاہئے۔ ابسے وطالبات جبکی تنقیح مقدم صدر محاسب نے نه کی ہو ۔ علی حاله عهده دار خزانه کی ننفیح مهدم کے نابع رہیں گے اور اس بار سے میں آسکی ذمه داری بدستور فائم رہیگی ۔

اعتراضات تنقيح و بازيافت رفوم

دفعه ۴۸ مر ملازم سرکار برلازم هے که عام اعتراضات اور هدابات کی جانب جنکی اطلاع اسکو عهده دار بنفیح نے دی هو فوری بوجه کر ہے۔

دفعه ۲۹_ بجز ابسے کاغذات کے جنکو سرکار نے '' راز '' مرار دیا ہو عہدہ دار تنقیح ابسے تمام کاعذات طلب کرنیکا استحفاق رکھتا ہے جو آسکی دائے میں فرایض تنقیح کی ادائی کے لئے ضروری ہوں به آسکا فر بضہ نہیں ہے کہ اعتراضات تنقیح کی تعمیل کرانے سے قبل سرکار کے احکام حاصل کر ہے۔

دفیه ، سم صدر محاسب کی ننقیح حسابات خزانه کے دوران دبی جو اعبر اضات وارد ہوں با حو نحاوبر صادر کیجائیں اُنکی اطلاع ، ہتمم خزانه کو بذریعه مراسلات یا پر چه هائے استعساریا مخته حات اعبر اض ، وہی کمجابی ہے آن پر فوری نوحه کرنی چاہئے اور عهده دار خزانه برلارم هرگا که محته اعبر اض یا برچه استفسار کو دو هفته کے اندر واپس کر سے یا و حه یا حبر سے بذریعه مراسله اطلاع دہے۔

توصیح ۔ بعض اعتراض کا زبر کار روائی ہونا اسکی کافی وحہ نہ س ہوسکتی کہ نختہ اعتراض کی وابسی کو ملتوی رکھا جائے ۔ متعاقب تصفیہ کے اٹے اسے مفدمات کا انتباس لیکر مخته اعتراض کو واپس کردینا چاہئے ۔

دفعه مسم جب صدر محاسب کسی ادائی کو ناجایز وراد دبکر منها کر ب تو عهده دار خزانه پر لازم هوگا که کسی عذر وحجت کی سماعت کئے بغیر نه صرف رنم منها شده کی باز یافت کر سے (ملاحظه هو ضمیمه نمبر ۲) بلکه نا وصول حکم صدر محاسب اسکی آینده ادائی سے بهی انکاد کر ہے۔ منتخب منهایی عهده داد متعلقه کو وصول نهیں هوا یا وصول هونیکی صورت میں جواب ادا کردیا گیا ان مباحث سے عهده داد خزانه کو کوئی سروکاد نهیں۔

قبل احرائی مثنی و ه خر آنه متعلفه سے یه دریافت کرلے که اصل پر ادائی نہیں هوئی هرمثنی کے ناصیه برنما بان طور سے سرنی مین لفظ "مثنی" درج دھےگا۔

زاید مطالبه اور ادائی کی ذمه داری

د فعه ۱۹۹۹ مطاوبه جات کے متعلق مرتب اور اداکر نیوالے کی ذمه داری حسب ذبل ہے:۔

بر آورد ات و منتخبه جمات تنخواه والونس و مطلوبه جات صادر کے مرتب کرنیکا استحماق ذمه دارعهده داروں کی حدتك محدود هے اور مرنب کمنده مطلوبه زاید ، طالبه کے متعلق جو اب ده هرگا۔

عهده دار تصدیق کننده کی ذمه داری اس حدتك هرگی جو بمام عهده داران مفتدر نگرانی بر عاید هرتی هے اور جسکی بنار پر عهده داران مذكور السي نقصان کی باجائی کے دمه دار هس جو انکی صریح غفلت کی وجه سے عاید هو۔ عهده دار خرانه جو دفهر صدر محاسب کی تقمع مقدم کے بغیر رفوں کی ادائی کرتا هے ذمه دار هرگا که فاش علطیون کی گرفت کر مے اور گزیلیڈ عهده داروں کے تغیر عهده یا تغیر تفده اور کو بلیڈ عهده داروں کے تغیر عهده یا تغیر تنخواه کی صورت میں جدید شرح سے نتخواه کی اجرائی محواله حکم مشمر به تغیر کر ہے۔ مختصر یه که زاید مطالبه کی ذمه داری اولام تب کننده مطلوبه پر هرگی راور جب که بازیافت اس سے موسکے) تو زاید اداشده رقم کی پاہجائی عهده دار ضراته یاعهده دار تصدیق کو خبکه ان میں خراته یاعهده دار تصدیق کو خبکه ان میں کی جائیگی جبکه ان میں سے کسی کی صریح غفات ثابت هو۔

توضیح _ عهده دار خزانه پر لازم هوگا که هر مطلوبه کے عمل حسابی و میزانات کی صحت کا اطمیناں کرلے _

تنقيح مطالبات

دفعه ہم ۔ هر خرچ کا مطلوبه تنقیح یا تصفیه کی غرض سے صدر محاسب سرکارعالی کے باس پیش هوگا۔ اگر خرچ بیضابطه یا فاضل وصول طلب هو نو وہ ارفاع بیضابطگی یا باز گشت فاضل وضول طلب کے متعلق بتوسط عهده دار خزانه کار روائی کریگا عموما عهده دار متعلقه کے نام ایك اطلاعنامه جاری کیا جائیگا اور بصورت کی مطالبه (تا وتنیکه رقم بالکل خفیف نہو) مهده دار

اجازت نامه جات

دفعہ ما میں۔ جو عہدہ دار بصیغہ خرج خزان اضلاع و خزان نحصیل کے نام اجازت نامجات اجراکر نے کے مجاز میں وہ چك بك راست خزانه ، متامه سے حسب ضرورت حاصل کرسکتے میں ۔ عہدہ داران معمبرات کے ایم چك بك اگزا منر شاخ سفیح تعمدات سے حاصل کئے جاسکتے میں ۔

عهده دار مجازخر ہے کے دستعطی مطلوبہ پر حسکا فقررہ نمونہ ہرجك بك کے سا نہ منسلك رهيگا چك بك سر براہ كئے جا تايكے۔

انوص ہے۔ (۱) جبکہ چك بك كرى خاص خزانہ بر اجرائى كے الے حاصل كى كئى هو او اس سے ديگر اضلاع ما محصيلات كے خزائ كے نام كرئى چك اجرا نه كياجاسكيگا۔

(۲) عہدہ دار خزانہ یا اگزامنر سنمی مع سممرات عہدہ داران محاز خرچ کو چك كى كتا بس سربر اہ كر ہے ووٹ جك بك كے نشانات اور سداد نطبات چك سے عہدہ داران مجاز خرچ كو جى مطلع كر بمگے۔

دفعه سما می ایک صدر حزانه یا حزانه محصیل کے لئے علحدہ چک بک استعال کی جا نیگی اور عهد و دار اجرا کسده اس خزانه کوجس کے نام و و احازت نامه اجرا کرناج همنا هے زبر استمال چک بک کے نشان اور معداد نطبات سے و تتا فو نتا و بتا ہمل رکھی حالم کر بگا۔ هر جک بک عهده دار و د کورکا باد له هو او اس پر لازم هی گا که و و اس عهده دار سے جس نے جائرہ حاصل کیا هو مفوضه چکوں کی صحیح معداد کے متعلق رسید حاصل کر ہے۔

دفیه ۱۹۳۹ میکوں کے درہ یانی حصه پر عبارت مطبوعه کوعمودا تطع کرنے هو ہے '' اندرون رو پیه '' لکھا جائے گا جسمیں ادا طلب رنم کسینمدراضافه کے سا ۵ لکھی جائیگی ۔ مثلا اندرون سی روپیه سے مراد یه هوگی که چك کی رنم (۲۰) سے کم نہیں ہے لیکن (۳۰) سے کم ہے ۔ اور اسی طرح اندرون هشت صدرو پیه سے مراد یه هوگی که (۸۰۰) سے کم ہے ۔ لیکن (۵۰۰) سے کم نہیں ہے نور روبی الفاظ کے ۵ تابی اختصار جائز نم گا۔ مثلا یك هزار یکصد کے مجائے یازدہ صدا کہنا درسے ندهوگا۔ رنم کا اندراج آسی طریقه سے کیا جائیگا

صدر محاسب کو یہ ملحوظ رکھا چاہئے کہ وہ اس اس کی نگرانی رکھنے کا ذمہ دار ہے کہ عہدہ داران خزانہ آن ہدایات کی تعمیل کر بے ہیں۔

(۱) اگر کسی عہدہ دار کا جس سے کسی بازیاء ۔ کا حکم دیا کیا ہے دوران کار روائی ، یں کسی دوسر سے ضلع ہر "بادلہ ہرگیا ہو نو عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ بغیر کسی تعریق کے حکم بازیاء ن کو دیسر سے خزانہ پر منتدل کرد ہے۔

(۲) جبکه کسی بازیاف کا حکم دیا جائے تو عهده دار خزانه کر صدر محاسب سرکارعالی یا عهده دار زیر منهائی سے مراسات نه کریی چاهئے۔ اس کا ورض صرف یه هے که احکام موصرله کی نعمیل فی الفور کر سے اور یا امر شخص متضرد کے ائے چهوڑ ہے که وہ بواسطه معرده سرکار مبر اپنے معدده کو رجوع کر ہے۔

(٣) صدر محاسب کے احکام منہائی کے خلاف عہدہ داران انتظامی ایسی درخواستوں اور احتجاجات پر غورنه کرینگے جو ادرخ اطلاع منہائی سے اندروں سه اه عهده دار متضرر کی جانب سے پیش نه هرن اس فاعده سے عهده دار خزانه اس ذمه داری سے سبکدوش نه هرگا که حکم باز باعب متذکره ناعده (٢) کی تعمیل کرائے۔

(م) بالعموم بازیاف کی شرح کسی عهده دارکی ربع منتخواه سے زاید نم کی تا وتتیکه عهده دار مذکور نے زاید رتم کے حاصل کر نے مبر مواعد کی خلاف ورزی نه کی هویا آس کا یه فعل نا واجبیت پر مبنی نه هو۔

(ه) احکام منهائی کے داخلہ کے لئے جو خزانہ میں وصول ہوں ایك رجسئر ركھاجائيگا اس رجسٹر میں ابسےخانے ہونگے جن میں آس شخص کے نام وعہدہ كى صراحت ہوگى جس سے باز یافت متعلق ہو۔ نبز رمم فاضل وصول طلب كى نوعيت اور طريقه تصفيه فاضل وصول طلب كى صراحت درج هرگى۔

(۲) اگر مناسب خیال کیاجائے تو بر آورد تنخراہ سے منها شدہ رتم کا عمل بازیافت ماہ آیندہ کی بر آورد میں کیاجاسکتا ہے اور اسی طرح دورہ و بہتہ کی رتم بر آورد دورہ و بہتہ سے ۔ لیکن جبکہ عہدہ دار متعلقه اندرون ایك ،اه بر آورد بہتہ بیش نه كر مے اور اس طریقه سے بازیافت ممکن نه هو سکے تو ایسی صورت میں عمل بازیافت كا بصورت نقد بازگشت یا بذریعه وضات از بر آورد تنخواه كیا جانا لازمی هرگا۔

(ب) بالدموم عهده دارخرانه السي چك پرادائى نه كريكا جس پر خود يابنده في الله الله شخص نے جس كے نام پر شرح ادائى نحر بركى گئى هو رسيد نه لكهى هو خاص صورتوں میں جبكه اعلى افسر دفتر بوجه دوره يا ديگر وجوه سے مستقر پر موجود نه دهنے كے باعث اجازت نامه پر شرح وصوليا بى نه لكه سكر اور جبكه معمولى فواعد كى پابندى مبر كوئى دون محسوس كى جائے تو وه بطور خاص معمولى فواعد كى پابندى مبر كوئى دون محسوس كى جائے تو وه بطور خاص نحر برى طور سے اپنے ما نحر كر يئيڈ عهده داركو اجازت ناموں پر شرح وصوليا بى نحر بركرنيكا محاز بصراحت عهده كرسكتا هے۔

ا۔ جب کوئی عہدہ دار سرکارکسی خرانہ پر کوئی چك بعوض نقد کے بغرض جمع و خرچ ارسال کر ہے تو آس کو چاھئے کہ شرح وصولیا بی میں الفاظ رمم بذریعہ جمع و خرچ بمدات فلاں وصول ہوئی کا اضافہ کر ہے۔ صراحہ مذکور کے نرك کرنے سے دمم کو به در بب حاصل کرنیکی سہولتس پیدا ہوسکنی ہیں۔

دفعه ۱۳۵۸ جبکه عهده دار مجاز خرج کو اس امرکی اطلاع وصول هو که اس کا مجر به جك گم هو گیا هے تو آس کو عهده دار حرابه متعلقه سے بنرسیل صدافت نامه حسب نمومه ذیل مخاطبت کرنی چاهئے - عهده دار خرانه ادا شده احازت ناه و س کی فهرست کی روسے اطمینان کرنے کے بعد صدافت نامه مذکور کو به بعث دستخط و اس کر کے گا اور چك مذکور کی ادائی کے مسدودی کا داخله لیگا اور اهلکار ، تعلمه کے سا منے ابل مخته آونزا روسی رهیگا حس بر احازت نامه جات نامابل ادا کا داخله درج دهیگا - اگر اصل چك بعد دبس پیش هو بو عهده دار خرانه اس کی ادائی سے انکار کریگا اور آرنده چك کو اس محرب کے ساته و اس دیگا که ادائی مسدود کی گئی - عهده دار محاز خرج اپسے حسابات کے ساته و اس دیگا کہ ادائی مسدود کی گئی - عهده دار محاز خرج اپسے حسابات میں اصل چك کی منسی یخ کا عمل کریگا اور دوسرا چك جاری کریگا -

جودفعه (۲۰-ب) میں معین کیا گیاہے۔ رقم کو الفاظ میں درج کر بے وقت اس طور سے لکھنا چاھئے کہ الفاظ میں محریف نه کی جاسکے۔ مثلاً کر الفاظ کی صراحت ارودو میں کی جائے توبیس۔ تیس کو اس طریقه سے لکھناچاھئے که تحریف کا امکان بانی نه رہے ایسی صورت میں خزانه کو چاھئے که رقم ممد رجه الفاظ کی مطابقت ہند سوں کی مندرجه رقم سے با حتیاط کر ہے۔

توضیح۔ (۱) چك کے وسط میں اندراج ایسی صورت میں غبر ضروری هوگا جبکه الفاظ مین رقم کسی سوراخ انداز مشین چك نویسی کے ذریعہ سے لکھی جائے۔

(۲) مناسب تغبر الفاظ دفعه ۲۱ - ج - چکوں کے اصلاحات و نر میمات سے بھی متعلق ہوگی ۔

دفعه ۱۳۹ جبکوئی عهده دارخر آنه نحصیل پر چك جاری کرنے کا مجاز کیا گیا ہو تو آس کو لازم ہوگا کہ وہتا فوتتا اپنی رقمی ضروریات سے خر آنه محصیل کو مطلع کرتا رہے تا که خر آنه تحصیل میں رنم کا انتظام حتی الامکان کیا جاسکے۔

دفعه کے اس کی درخواست پر چک کی رقم صرف عهده دار جاری کننده کے محر بری وثیقه پر ادا طلب هوگی لیکن جبکه یا بنده ملاز مت سرکاری میں نہو تو اجرا کننده چک اس کی درخواست پر چک حامل کو ادا طلب قرار دیسکتا ہے۔ لحذا عهده دار خرانه چک کی رقم زید یا حامل کو ادا کر یکا مجز اس صورت کے جبکه زید الازم سرکار هو اگر کوئی چک جو کسی ایسے شخص کو ادا طلب هو جو الاز مت سرکاری میں نه هو یا اگر وہ حامل کو ادا طلب هو یا کسی ایسے شخص یا اشفاص کو یا اگر میں نه هو یا اگر وہ حامل کو ادا طلب هو یا کسی ایسے شخص یا اشفاص کو یا اگر عمر ی وثیقه پر ادا طلب هو اور خرانه میں پیش کیا جائے تو ایسی صورت میں اگر عهده دار خرانه پیش کننده چک کی شناخت سے متعذ ریا غیر ، طمئن هو تو ایسی چک کی ادائی سے عهده دار خرانه انکار کریگا۔

منلاکسی کنر نرخ کے ٹنڈر تبرل نہ کئے جا ٹیں یا بطور مقابلہ کے ٹنڈروں کے طلب کرنے میں فرو آلذاشت ہو یا ایسی اسکیموں وغیرہ کا پیش کرنا جونفع بخش نہ ہوں۔

(ع) سرکار کے ، قابله ، یں نا واجب دعا وی ـ

(انف) جو که کارکنان سررشته کی عفات یا کرتا هی کی وجه سے اسلم کرنے رئے بر (مملاذه ۱۵ دار بوں کے تبول کرنے اور ان کے شروط طے کرنے یا کارهائے تعمیرات کے متملق تعہد داروں کو ذخائر دینے میں) یا قواعد اور ضابطه کے کسی نقص کی وجه سے۔

(ب) جوکه نا گهانی اسباب کی وجه سے هوں یا ایسی صور توں میں جبکه ضابطه کی بابندی عسیرا لـمل هوجو که بطور رعایت نسلیم کئیے جا ئیں ۔

(۸) السے دعاوی سرکار جوکہ نا ذابل وصول ہوں یا جن سے دست بر داری کیگئی ہوں اور جو نه غلط ادائیوں کے متعلق ہوں اور نه نقصان محاصل سے۔

(الف) ملاز مبن سرکار کے مقابلہ میں۔

(ب) فریق هائے ماات کے مقابلہ میں۔

(ہ) اتفاقی نقصا نا ت جو تدہد داروں سربر اھی کرنے والوں وغیر ہکے سبب سے ھوں۔

(۱۰) دُخائر اور دیگر ، الیتی منقوله جائداد کے مادی نقصانات یا ضرر (جنکا کرئی یا ناعد ہ حساب موجود ہویا نہ ہو)

(الف) بوجه سرقه

(ب) بوجه غفلت۔

(ج) بوجه آفات آ سمانی۔

(۱۱) فرسودگی ذخایر و دیگر مالیتی منقوله جائداد (جسکا کوئی با تا عده حساب هو یا نه هو)

(الف) معمولي اسباب اور استعال اورشكست وريخت سيد

(ب) ان کے خرید میں عدم کوناہ اندیشی کی وجه سے۔

(ج) خرید نیکے بعد عفات کی وجہ سے۔

(۱۲) ذخائر وغیرہ کی کمی بوجہ خرابی طریقہ حساب کے جبکہ ان کا حساب با نا عدہ زکھا جا ا ہو۔

اتصانات اور حادثات

دفعه اسرکاری خواه به سبب فریب کے یا وعدہ خلافی یا حادثات آتفافی کے ہوں اور خواہ نقصانات محدود به مختصه نعریف هو ن یا نقصانات تعبیری هون مند رجه ذیل اقسام کے کسی نه کسی تسم سے متعلق کئے جاسکنے ھیں۔

(١) أتصانات محاصل

(الف) معاصل وصول طلب.

(ب) محاصل وصول شدہ ایکن جوخر انہ میں ارسال نہ ہوے ہوں _

(۲) نقد رتم کے مادی نقصانات۔

(الف) ـ خزانه <u>سـ</u> ـ

(ب) د فانر سررشته سے۔

(ج) - جبكه رقم زير ارسال هو ـ

(٣) نقصان جوسكه جات قلب قبول كرنے كى وجه سے هو ـ

(س) غلط ادائيان ـ

(الف)خزانه مين

(١) - جنكي ذ مه داري صرف كاركنان خزانه يرعايد هوتي هو-

(٢) - جنكي ذمه داري كاركنان سررشته بركلايا جزء عايد هوتي هو-

(٣) ـ جو بالكليه نقائص تو اعديا ضابطه كي وجه سے هو ٠ ـ

(ب) سررشته جات میں

(۱) جسکی ذمه داری کارکنان سررشته پر عاید هوتی هو ـ

(٢) جو بالكليه نقايص قو اعد ياضابطه كي وجه سے هوں۔

(ه) - ایسی ادائیاں جو تبدیل پا ایسی یا اور کسی وجه سے غیر ضروری باطل یا

ي تقيجه نا بت هو اگرچه ان كابدل مساوى القيمت وصول هو چكاهو-

(٦) - ایسی ادائیاں جنکا بظاهر کوئی بدل مساوی تیمت بین وصول نه هو ا هر یا جن میں کسی دوسری جہت سے سرکار کے نینانشیل مفاد کا عدم لحاظ ثابت ہو کو دبن جو سرکار مین اس کی اطلاع کر سنگے۔ وجہ نقصان کے متعلق جبکامل طور پر محقیقا تعمل مین آجائے اور اس جائداد کے دوبارہ تعمیر کئے جانے یا نه کئے جانے کے متعلق تصفیه هو جائے نو ایسی صورت میں افسر نگر انی جائداد کو چاهئے که ایك اور تفصیلی رپورٹ افسر سررشته کے پاس بھی روانه کر بے اور ساتہه هی ساتمه اس رپورٹ کا انتباس صدر محاسب کے پاس بھی روانه کر ہے۔ ان مقدمات میں جن میں نقصان کی رہم کا اخراج خارج از انتدار افسر سررشت هو یا تعمیر جدید کی لاگ اسفد رزیادہ هو که اس کے ائے ایك خاص گنجائش کی ضرورت هو تو ایسی صورت میں اس کی اطلاع سرکار کو دبحائیگی۔

ه لازه بن کی انفرادی غفات یا خیانت مجرما نه کی و جه سے سرکار کو جو نقصان هو اُس کی ذه ه داری عاید کرنیکے عام اصول اور ضو ابط ـ

دفعه ۲۷ - (۱) هر الازم سرکار اس امرکو اچهی طرح ملحوظ رکھے که آس کی غفلت یا خیانت مجر مانه کی وجه سے سرکار کو جو نقصان هوگا اس کیلئے وہ خود دمه دارگر دانا جائیگا۔ و نبز کسی دوسر ہے الازم سرکار کی خیانت مجر مانه یا غفلت کی وجهه سے بہی اگر سرکار کو نقصان هو او آس کے متعلق بهی آس کی امدادی غفلت یا فعل کی حد کی وہ بذات خود ذمه دارگر دانا جائیگا۔

اس قسم کے مفدہ ات مین ذمہ داری کے عاید کئے جانے کے متعلق اہم اصول یہ ہے کہ ہو ہلاز م سرکار کو چاہئے کہ سرکاری رنم اور مصارف عامه کے باد ہے مین اسی طرح کہ ایك معمولی فہم رکھنے والا شخص اپنی ذاتی رنم کی حفاظت کرنے اور صرف کرنے مین احتیاط برتتا ہے۔

(۲) یه امر نهابت اهم هے که خیا نت مجره انه غفات حسابی ۔ بیضابطگی وغیره کی وجه سے جو نقصان عاید هو اُسکی تحقیقات مین کوئی ناخبر نه کی جائے۔ افسر انتظامی اکر محقیقات کے آغاز کرنے مین صدر محاسب کی مدد کا خواهان هو تو وه (صدر محاسب) اس افسر سے ان تمام رساید اور دیگر کا غذات کو طلب کریگا جو تحقیقات کے ایم ضروری هون ۔ تحقیقات کے دوران مین اگر کوئی پیچیدگی و والو و آس کے سلجھانے کے ایم صدر محاسب کسی ماهر تنقیم افسر کی پیچیدگی و والو و آس کے سلجھانے کے ایم صدر محاسب کسی ماهر تنقیم افسر کی

(۱۳) جا ئداد غیر ، نفوله کے مادی نقصانات یا ضرر (جسکی کوئی باقاعد ، فهرست یا دیگر حسابات هول یا نه هول) ۔

- (الف) بوجه شرارت.
 - (ب) بوجه غفات ـ
- (ج) بوجه آفات آسمانی ـ

(۲) سرکاری رام کاغذ ممهور' افیون' ذخائر' اور دیگر جائداد کے متعلق کسی خرانه سرکاری یا دیگر دفیر یا سر دشته زیر سقیح صدر محاسب میں حو تغلب یا نقصان بر آمد هو اس کی فوری اطلاح با ستثنا ئے صورت هائے ، تذکرہ ذیل صدر محاسب کو دیجانی چاهئے اگر چه السے نقصان کی یا بجائی ذمه دار شخص نے کردی هو عام طور سے یه کافی هوگا که تغلب کے متعلق عهده دار متعلفه اپنے افسر مافوق کو جو اطلاع دے اس کا مثنی یا واقعات کا انتباس صدر محاسب کے پاس میں روانه کر ہے جس سے تغلب یا نقصان کی صحیح نوعیت معلوم هوسکے اور کان حالات کا انکشاف هو سکر جنکر نحت نغلب یا نقصان کا امکان پیدا هوا۔

جب مفد مه کی کا مل نحفیفات ہو جائے تو مزید مکل رپورٹ پیش کرنی چاہئے جس میں نفصان کی نوعیت اور مقدار اور آن نحلطیوں اور بیضابطگیوں کا انکشا ف کیا حانا چاہئے۔ جمکی وجہ سے ابسا نفصان عاید ہوا۔ نیز اس امر کا اظھار کیا جانا چاہئے کہ وصول رمم کے متعلق کیا تو فعات ہیں۔ ایسی رپورٹ کا پیش کیا جانا عہدہ داران متعلقہ کے لئے اس امر دیں مانع نہ ہوگا کہ وہ کوئی مزید کارروائی آس کے متعلق کرین جو کہ ضروری خیال کیجائے۔

ا استثماه " و آمدنی یا محاصل سردشته کے تغلب اور نفصانات جوکه خرانه سرکاریاکسی خرانه ندکیگئی هو خرانه سرکاریاکسی خرانه نحصیل میں یا کسی عهده دارسرکار کے پاس جمع نه کیگئی هو ملازمین د بهی کا خفیف رمم کا نغلب و تصرف یا خیانت مجرمانه یا ملازمین دیهی کے مکانوں میں ناگهانی حادثات یا سربه کی وجه سے جو نفصانات عاید هون یا جبکه رفم خرانه کو زیر ارسال هو ایسی صورتون مین صدر محاسب کو نفصانات یا جبکه رفم خرانه کو زیر ارسال هو ایسی صورتون مین صدر محاسب کو نفصانات کی اطلاع دینا غیرضروری هے لیکن آینده انسداد کی غرض سے آن کا مشوره حاصل کیا جاسکتا هے ۔

دفعه ۱۹۰۰ جائداد غیر منقوله مثلا عمارات ـ شوارع ـ ذرایع آباشی کو آتشزدگی ـ طغیانی ـ زازله یا کسی اور وجه سے اگر شدید نقصات بہنچے تو افسران سردشته پرلازم هوگا که آس کی اطلاع وه اپنے اعلی افسران سردشته

تداوك كيا جانا چاهئے ـ خواه بلا واسطه هو با بالواسطه بلاواسطه اسطر - بر كه نقصان كے ايك مناسب جر وكى حد لك نمد رام اداكرائى حائے اور بالواسطه اسطر - بركه اس كے اضافه جات روك دئے جائيں يا كھٹا دئے جائيں۔

اس پر بھی غور کیاجانا چاھئے کہ سرکاری جائداد بالواز ،ات کے (متلا جوانان کو توالی کی بندوق افسر دورہ کسند ہ کے خیام کسی کارخانہ کی ، وٹر لاری آلات انجنبری) ان انتخاص کی عفلت بالامروائی کے باعث من کے سبر دوہ کئے گئے تھے گم ھوجا نے ،خراب ھوجا نے ،یا ملف ھوجانیکی صورت میں ان کی کامل میست ملازم مذکور کی دابلیت ادائی کی حدیك ایجانی چاھئے بانہیں۔

(۲) ایسی تد ابر اختیار کیجانی چاهئین که اس کا اطه ینان هو جائے که کسی عهده دار کو جس بر کسی نفصان یا بیضابطگی کی جو زبر نحفیفات هو ذمه داری عاید هونی هونولا بروائی با بے تو حهی سے دوران محفیقات میں وطیفه بر علحده هونیکی اجازت نه دیجائے۔ اور اسی طرح اگر کسی تفصان یا بیضابطگی کی ذمه داری کسی وطیفه یاب عهده دار بر عامد هری هو تو افسر محمیمات کمنده معدمه کو چاهئے که وه فورا اس اسر تعفیح کو اطلاع دے جس سے اس عهده دار کے استحفاق وظیفه کی تصدیق کے متعلق هو و نیز انسر محاز مطوری وطیمه کو بهی اس مسم کی اطلاع د مجائیگی۔ اور آخرالذ کرکا به فر بخه هرگا که وه اس اطلاع کے متعلق ابک یاد داشت رکھے اور آس کی نگر انی کر مے که با نو و الازم سرکار کے مستازم سزا هوندگی نسبب تصفیه هو چکنے ما افسر مظور کمسده سے اس امرکا تصفیه مستازم سزا هوندگی نسبب تصفیه هو چکنے ما افسر مظور کمسده سے اس امرکا تصفیه نه هو نے بائے۔

یہ امر وا بعد کہ وہ عہد ، دار حو خیان بحر ، انه سا ببضابطگموں کے مرتکب مور مع من میں وطیفہ پر علحد ، هر حالیکے باعث سز اسے بھے گئے هس ان عهد ، داروں کی جو هنوز دائرة ، لاز من ، س شا مل هس بر ات کے لئے کافی تصور نہب کیاجا ینگا۔

حك و اصلاح

دفعه ۱۳ کسی حساب رجسٹر گوشوارہ باکر دی مین اندرا جات کا چھیانا یا بنانا تطعا ممنوع ہے اگر کسی اصلاح کی ضرورت ہو تو غلط اندراج کو سرخی سے صاف طور پر نامزد کر کے صحیح رتم لکھی جائے ایسی ہر اصلاح پر یا ایسے جدید مددکی ضرورت سمجھتا ہو تو وہ حسب ضابطہ سرکارہ بن اس کے ائے در خواست کر یگا حہاں سے نحتیقات کنندہ عملہ کی خدمات حاصل کرنے کیائے محکمہ تممیح سے شرائط طے کئے جائینگے۔ اس کے بعد انتظامی عہدہ دار اور عہدہ دار نفیح ذانی طور پر اپنی اپنی حد تك آس کے ذمہ دار گردانے جائینگے کہ محنیقات جاد سے جاد عمل میں لائی جائے۔

(س) کسی مفد مه میں اگر عدالی چارہ کار کے اختیار کرنیکی ضرورت معلوم هو تو اس کے امکان کا علم هو ہے هی فور ا ، شورة دانونی حاصل کر ایاجائے گا۔ ایسے نفصانات کے مقدمات میں حس میں خیانت محر انه یا کسی اور بعز بری جرم کے ارتکاب کا معفول طور پر شائبه پا یا جائے تومر تکب کے خلاف، مقد مه ضرور چلابا جانا چاهئے تا آنکه مشیران دانونی به رائے نه دس که شهادت فراهم شده ایسی خبر می در دیا جاسکیگا۔ اس قسم کے کل مفدمات ، بس دانونی جا رہ کاد اختیار نه کرنے جائیدگے ۔

(س) ابسے ، قد مات میں جنمبی ذیلی افسروں کے برك فرض کی وجہ سے کرئی نقصان عاید ھراور جہاں یہ معلوم ھوكہ افسر اعلی کی عدم توجہی اور کافی لگر انی نہونے کے باعث اسمیں اور بہی سہوات ھوئی توایسی صورت ، س آخرالذ کر سے مہی سخی کے ساتہ باذبر س کی جائیگی اور نی عیب ، قدمه کے لحاظ سے اس کی ذابی ذمہ داری کی بہی احتیاط کے ساتہ جانج کیجایئگی ۔

(ہ) رنمی ذمہ داری کے عاید کرنیکے ہسئلہ ہر بھی ہمیشہ عورکیا جا ٹیگا جو کسی اور فسمکی تا دیبی کارروائی کے علاوہ ہوگا۔

اس امر کے تصفیہ کرنے میں کہ کسی افسر ہر کس حد تك رهی ذه داری عاید كیجاسكی ہے نه صرف حالات مقدمه هی كرديكهنا ضروری ہے بلكه اس اسر کے سالی حالات كر بهی مد نظر ركهنا ضروری ہے - كيرنكه يه ابك مسلمه امر ہے كه سزا ایسی نه هرنی چاهئے كه اسكی وجه سے دلازم سركادكی آیده كاركر دگی بهی متاثر هر جائے -

نقصان اگرخیانت کی وجہ سے عاید ہوا ہو تو ایسی صورت میں اس امر کی خاص طور پر کرشش کیجانی چاہئے کہ از مین سے تمام قصان کی پا ہجائی کرائی جائے عدم نگرانی کے باعث اگر خیان کا موقع ہام ہ آنے ویں سھورات ہوئی ہے تو افسر نگرانی کے ساتھ مہی جو ٹھیك طور پر نگرانی کرنے سے قاصر رہا مناسب

وتفہ کے ساتہہ کردی کو بند کرائے ۔ لیکن تصرفات بیجا کو روکنے کے لئے وقتا فوقتا کردی کی سالت بر آمد کیجا کر نقد موجو دات کی مطابقت کیعجا ئیگی جو کسی صورت میں مہینہ میں ایك مرتبه سے کم نہوگی ۔

معاهدات

دفعه ۱۳۸ - (۱) معاهده کے شرائط بالکل واضح اور معین هونا چاهئے تاکه آن میں ابہام اور غلط تا ویل کی گنجایش نه رہے ۔ یہ امر نہایت اہم ہے کہ افسر ذمه دارکسی معاهده کی تطعی تکیل سے پیشتر قانونی اور مالیاتی مشوره حاصل کر لیا کر مے مجز ان صور تون کے کہ جہاں سر رشتہ جاتی ضابطون میں عام یامختص تواعد موجود هون مثلا ضابطه سررشته تعميرات ـ اوروقتا فوقتا سركاري طورير جواحكام نافذ هو مے هيں ان ميں مخصوص مقد مات سے متعلق بالكل صاف اور واضم طور بر هدایات موجود هیں۔ جن سر رشته جات میں مخصوص معینه نمونه جات معاهده موجود هیں وهی استعال کئے جا ٹینگے اور معاهده میں جو شرو ح که درج هوں انکی قبل از قبلکافی طور پر جانچ کرلیجا ئیگی ـ سرکادی سامارے جو گته دارون کے حواله کیاجائیگا ان کے درست حالت میں رکھے جانیکی نسبت معاهده جات میں مناسب شرایط رکھے جائنیگے ۔ ایسے تمام معاهدات جن کے شرائط وغیرہ کے متعلق سرکار کے معین قواعد یا احکام موجود نه هول اور انسے تمام معاہدات جرمے کے شرائط غیر معمولی ہوں یا جنکی بناء پر غیر متیقن اور غیر معین ذمه داری عاید هوئی هو سرکارکی منظوری کے بعد قبول کئے جا تنیگے جو هر مقدمه میں ضروری قانونی اور مالیاتی مشوره حاصل کر ہے گی ۔ بعض مستثنی حالات میں جب شرائط معاہدہ میں مادی طور پر تغیر و تبدل کیاجائے تب بهی سی طریقه کار اختیار کیاجائیگا .

معاهدات صرف وهی عهده دار منعقد کرسکیں کے جنہیں از رویے تواعد نافذ ہ اس کا اختیار دیا گیاهو۔

(٢) اس اهم اصول كو پيش نظر ركهنا چاهئےكه على الاعلان "ننڈد " طلب كرنيكے بعد تعهد منظور هو نے چاهئيں -

امانت ھا_ے ضمانت

دفعه ۱۵ ما ایسے عهده دار انقدی نویس اسٹور کیپر اسب اسٹور کیپر اور

اند راج پر جوضر ور تاکیاگیا هو افسر دفتر اپنی چهوئی تو ثیقی دستخط بصر احت تاریخ کریگا۔

عہدہ داران خرانہ کو ایسے اسناد اور حسا بات پر جسمین تغیر و تبدل کی علامت پائی جائے خاص طور سے توجہ کرنی چا ھئے۔ اگر کسی دفتر سے السے مشکو ك اسناد بكتر ت وصول ھون تو اس بیضا بطگی کے متعلق افسر دفتر کی توجہ سبذول كرنی چاھئے (ملاحظہ ھودفعہ ۲۱)

نقدی کا اندر اج اور مطابقت

دفعه سم مرانف مرعهده دار اس رتم کی حفاطت کا ذمه دار هے جوعوام سے اسکوخر انه میں جمع کر انے کیلئے وصول ہو یا خر انه سے چك یابل کی بنا ، پر حاصل کی گئی ہو ۔ اور اسکو چاہئے که رفم مذکور کے جایز مصرف ۔ مئلا خر انه میں جمع کرانا ۔ تنخواہ وغیرہ کی عمله وغیرہ میں تقسیم کی نگرانی کے لئے وہ عام حسابات مرتب کر سے جو اس خصوص میں معین ہوں اور دفتر کی نقد سلك کی تنقیم کا بھی وہ ذمه دار ہے۔

اگر کوئی عہدہ دار مائل سرکاری حیثیت مین کسی غیر سرکاری ادارہ سے دام وصول کر مے تو افسر دفتر بذات خود اس کی حفاطت اور تقسیم کا اسی طرح ذمه دار هوگا جسطرح که سرکاری رفوں کے خوانه مین جمع کرانے کی اس پر ذمه داری ہے لیکن ان رقوں کے حسابات سرکاری رقوں کے حسابات سے بالکل علحدہ رکھیے جائینگر۔

(ب) آمدنی اور خرچ کے تمام اندراجات کے لئے معمولی کردی مماثل نمونه (ه)، پررکھی جائیگی مجزان محکه جات کے جہان سررشته واری دستورالعمل یا احکام کے تحت کوئی اور طریقه حساب مقرد کیا گیا ہو۔

(ج) معمولا کردی نقدی روزانه بندکیجا کرسلك بر آمدکیجائیگی اور کردی کی مندرجه سلك اور نقدی سلك کی مطابقت کیجا کر افسر دفتر یا کمی ما تحت گزیلیڈ عهده دار کے جواس کا محازگر دانا گیا ہے اس بر دستخط لئے جا نینگے۔

(د) ان دفا تر مین جہات روز آنہ دا دوستدند ہوتی ہویا ہے کم ہونی ہوتو یہ انسردفتر کے اختیار تمیزی پر منحصر ہوگا کہ وہ اپنی ذمہ دارئ پر طو بل

میں ایك صندوق میں رکھے جائینگے جس كى كنجى عهدہ دار خزانہ كی تجویل میں رہیگی جو اس كی حفاظت كا ذمہ دار ہوگا۔

دوسر مے دفاتر کی صورت مین ملاز مین سرکاری کے ضانت نامہ جات دفتر مافوق میں اعلی عہدہ دار کے پاس بحفاظت رکھے جائینگے۔

دفعه ۴۸ فیمانت میں جب جائداد غیر منقوله پیش کی جائے تو ایسی صورت میں ضمانت نامه جات کی رجسٹری لازمی هوگی ۔ دوسری صورتوں میں اختیاری هوگی ۔ جہان رجسٹری اختیاری قراد دیگئی ہے آس کی ضرورت یا عدم ضرورت کا اختیار نمیزی انفرادی طور پر خود افسروں پر هی چهو لا دیا گیا ہے ایسی صورتوں میں جنمیں رجسٹری ضروری فراد دیجائے وہ سرکاری اخراجات سے کرائی جائیگی ۔

دفعه ۴۹ منانت میں جب سرکارعالی کے بر امیسری نوٹ پیش کئے جائیں تو وہ قواعد مندرجه دستو رالعمل کفالت نامه جات سرکارعالی کے تحت بحفاطت مام خزانه میں رکھے جائینگے۔

نقد ضمانتیں سیونگس بیانك سررشته الله میں تحت قواعد سیونگس بیانك سررشته الله میں تحت قواعد سیونگس بیانك سررشته الله جمع كرادیجا ئینگی ـ ضمانت داخل كننده اگرخواهش كر مے توسیونگس بنك میر جمع كر ده نقد رقم سے تحت قواعد مند رجه دستور العمل كفالت نامه جات سركارعالى ك كفالتيں بهى خريدى جاسكينگى ـ ضمانتى دوم سے متعلق پا سبك آس عهده داركى حفاطت ميں دهيگى جس كے نام ضمانت نامه كى نكيل هوئى هے ـ

دفعه ۵۰ وه نمام ضمانتیں جو کسی عهده دار سرکاری کے پاس داخل هوئی هیں وقتا فوقتا اور کم سے کم سال مبں ایك مرتبه ضرور شمار کرنی جائینگی اور انکی جانبے بہی کرنی جائیگی ۔

ان ضمانتوں کی صورت میں جو تحت قواعد مندرجه دستو رالعمل کفالت نامه جات سرکاری خزانه میں رکھائی گئی هوں انکی موقی مطابقت تعلقدار ضلع کی نگرانی میں عمل میں آئیگی ۔

توضیح ۔ (۱) جائداد غیر منقولہ سے متعلق ضمانت نا مہ جات کی سالا نہ مطابقت کر کے اس امرکا اطمینان کیا جائیگا کہ جو جائداد مکفول کرائی گئی ہے وہ آس ملازم سرکار کی ملکیت اور قبضہ میں موجود ہے جس نے اسکو مکفول کرایا ہے ۔

دیگر ذیلی اهلکار جن سے نقدی یا ذخایر کی حفاظت متعلق رہتی ہے۔ ان سے ضمانت طلب کی جا ئیگی اور ضمانت نامه کی تکمیل کرائی جا ئیگی ۔ ضمانت کی مفسد ار ہرمقدمه میں مقامی حالات اور وافعات کے نحت سر رشنه جاتی دستورالعمل یا سرکاد کے مختص احکام کے بموجب معین کی جائیگی ۔ جب معینه احکام یا قواعد موجود نه هون تو وه ملاز مین سرکار جو دفائر کے انجازج هوں اس کے ذمه دار هونگے که مخصوص مقدمات میں ضمانت لئے جانیکی ضرورت کا اپنے بالادست افسر پر اظهار کر دس ۔

دفعه ۲۷ من حسب تفصیل ذیل جائداد فبول کی جاسکیں گی۔

- (١) نقد رقم يا ـ
- (١) كفالت نامحات سركارى يا ـ
- (m) امانهائے سیونگس بنك سر دشته ليه يا ـ
- (س) مرکزی انحادی بنك حیدرآباد کے شیرسرلیفکٹ(صداقتنامه جات حصص) یا رساید فکسڈ ڈیازٹ (امانت میعادی) یا ۔
 - (٥) رساید فکسل د پازف (امانت میعادی) مجریه خزانه عامره یا ـ
 - (٦) حصص حيدرآباد اسئيك ريلو م يا ـ
- (2) جائداد غیر منقوله مالیتی سورو پیه یا زاید جو ممالک محروسه سرکار عالی میں واقع ہو۔

ٹوضیح۔ اگر ضمانت سرکارعالی کفالتوں کی شکل میں داخل ہوتو اُس کو کفالت کی مبینہ قیمت پر قبول کیا جائیگا۔ اور اگر ضمانت سرکارعظمت مدار کے کفالتنامہ جات کی شکل میرے داخل کی جائے تو بلحاظ شروح نرخ مشتہرہ سررشتہ فینائس فبول کی جائیگی جنکا وقتا فوقتا اعلان کیا جانا ہے۔

دفعه کے ہے۔ خمانت نامہ جس نمونہ پر تکمیل کرایا جا ئیگا وہ ہر مقد مہ میں نوعیت ضمانت کے لحاظ سے مختلف ہوگا۔

مختلف اشكال ضمانت مندرجه دفعه (٢م) مين جو ضمانت نامجات استعمال كئے جائينگے آن كے نمونه ضميمه سوم (الف) و (ب) مين درج هيں ـ

توضیح ۔ عہدہ داران خزانہ کے خمانت نامہ جات خزانہ کے محفوظ حجرہ

کو خزانه مبن داخل کریگا اور جمع وخرچ کا حساب آسی طریقه سے پیش کریگا جو ضابطه مذکور مبن بیان کیا گیا ہے۔

توصیح۔ یہ تاعدہ اخراجات تعمیر وتر میم سے غیر متعلق ہے جن کا تصفیہ صدر محاسب گنجایش موازنہ سررشتہ جات سے کر ناھے۔

جمع و خرج مابین حسا بات سرکارعالی وصرفاص مبارك

دفعه ۵۵ ـ علاقه دیوانی و صرفحاص اور دیگر سردشته جات سرکاری کے مابین عمل جمع وخرچ کے فواعد ضمیمه (م) میں ملاحظه هوں ـ

الله دفعه ۵۲ مله منظوریات کا نما ذ آن احکام کی اد بخ سے هوت ہے جن کے ذریعه منظوری دیجا تی ہے۔ الا جبکه بصراحت اس کے خلاف کسی اور تاریخ کا تعین کیا گیاهویا یه که مضمون حکم سے اس کے خلاف کوئی منشا ظاهر هونا هو۔

منظوریات کی اطلاع د هی

د فعه کے (الف) کتابت کے اغلاط اور بدبر سبب زاید ادائی اور تعویق کے انسداد کی غرض سے خرچ کے متعلق جمله احکام میں جن کے ذریعه منظوری دیجائے رفع کی صراحت الفاظ اور اعداد ہر دو میں ہوئی چاہئے۔

(ب) نمام مراسلوں اور یادداشتوں میں جن کے ذریعہ اضافہ جات تنخواہ متلا اسپیشل الونس یا الونس ہائے معاوضہ منظور کئے جائب ان میں عطائے اضافہ جات کے متعلق مختصر لیکن واضح طور سے وجوہ درج ہونی چاہئیں تاکہ دفتر تنفیح ان کی تبویب تنخواہ یا الونس معاوضہ کے تحت جیسی که صورت ہو صحیح طور سے کرسکے ۔ ایسے مقدمات میں جہاں معمولی مراسات میں اظہار وجوہ اضافہ کو قرین مصلحت نه سمجھا جائے تو ایسی اطلاع دفتر تنقیح کو بصیغه راز کی جائیگی ۔ دیگر تمام صورتوں میں بھی جن میں عطائے مراعات خاص با الونس کے وجوہ کا ضبط تحریر میں لانا از روئے ہوا عد لازم می ان طریقه کار روائی اختیار کیا جاسکتا ہے۔

(ج) دفتر تنقیح کے مجریه احکام کی بناء پر کسی رقم کے ادا کرنے سے قبل عهده دار خزانه پر لازم هوگا که حکم ادائی کے دستخط کی مطابقت نمونه دستخط

توصیح - (٢) - عام ضانت نامه جات كا اند راج نمونه نمبر (٢)مين كيا جائيگا ـ

دفعه ۵۱ - هر ضمانت نامه تبول کننده افسرکو چا هئے که وہ ضمانت کے جائز اور درست هونیکا اطمینان کرلے اور اس امرکا بھی اطمینان کرلے که :-

(۱) جو جائدادکه زیر بار ضمانت کرائی گئی وه آسی شخص کی ملك ہے جو آس کو ضمانت میں پیش کر رہاھے۔

(۲) جائداد مذکورکھیں اورمکفول یا رہن نہیں ہے اور جسفدر رہم کے لئے وہ زبر بارکفالت کرائے جارہی ہے اس کے وصولی کے لئے فانونی طور پر جائداد مذکور سے استفادہ کیاجاسکتا ہے۔

دفعه الر رخصت لے جو چار مهینے سے زیادہ نه هو یا قلیل مدت کے لئے کسی دوسری خدمت پر متعبن چار مهینے سے زیادہ نه هو یا قلیل مدت کے لئے کسی دوسری خدمت پر متعبن کیاجائے نو منصرم کارسے بھی نحت قواعد ضمانت لی حاثیگی الا اس صورت میں که مستقل ملازم هی اپنی ضمانت کی حد تك اپنے منصرم کا ضامر، هو جب منصرمانه نقر رچاد مهینے سے زیادہ مدت کے لئے هو نو كامل مفدار مبن ضمانت لیجائیگی۔

دفعه سمل - کفالتی امانتیں تاریخ خلوہ جائداد سے کم سے کم ایک سال تک روك رکھی جائینگی اور مدت مذکور کے ختم پر واپس کر دبجائینگی آگر متعلمه ملازم سركاراس امركا اقرار نامه لكهد محكه مدت معینه لك وه خود اور آس کے ورثاء آس کے ذمه دار رهینگے - کفالتی اقرار نامه جات دائمی طور پر محفوظ رکھے جائینگے مجز اقرار نامحات ملازمین سردشته ٹیه کے جو ناریخ خلو کے جائداد سے تین سال بعد واپس کر دئے جائینگے -

كارهاك تممرات عامه كاخرج

دفعه ۱۵۳ جب کسی سر رشته سیول کا کوئی عهده دار گنجایش کا رهائے تعمیرات عامه سے خرچ کرنیکا مجاز کیاجائے تو وہ ایسا خرچ بحیثیت عهده دار تعمیرات کریگا۔ وہ ضابطه حساب سر رشته تعمیرات کے مقر رہ قواعد کی رو سے کسی ایك طریقه سے رقموں کو اس غرض کے لئے حاصل کریگا اور آمونی محصله

ائينگے بـ	(الف) کاغذات ذیل کسی صورت میں بھی نلف نه کئے ج
کے بحت آتے	 ۱ - ابسے صرفہ سے متعلق دستاویزات جو قانون میعاد سماعت
	هون ـــ
کے دستاونزات	۲ - انسے پر اجکٹس ' اسکہات یا کار ہا کے متعلق صرفہ کے
	جو ابہی مکمل نہو ہے ھوں اگر چہ میعاد مفررہ گزرچکی ہو ۔
ت جنکے اثرات	م ۔ دعاوی ملازمت اور ذابی معاملات کے متعلق کاغذان
	ملازمین پر بڑتے ھوں۔
ی نظر ثانی عمل	م ـ مستقل نوعیت رکھنے والے احکام یا منظوریات تا آنکہ انک
	میں نه آئے۔
مو ہر ایك کے	(ب) کاغذات ذیل آس مدت تك محفوظ رکھے جائینگے -
	محاذی در ج هے ب
دت نحفظ	نوعيت كاغذات
اسال	سالانه نخته جات عمله (رجسترات عمله)
	برآوردات تنخواهى ملازمين سركارو قبض الوصول
	تنتخواه و الوئس (با ستثناء سفر حر چ) جبکه وه علحده
<i>>></i>	کئے گئے ہوں ملاحظہ ہو فقرہ آخر ذبلی ففرہ (ج) ہ
>>	رجستر اخراجات صادره
"	تفصيلي موازنه دفتر
**	برآوردات سفر خرج و مبض الوصول سفر خرج
	کارنامه جات ملازمت و امسله وظیفه بعد علحدگی
19	ىر وظيفه يا انتفال
ات ملازمت	توضیح - انعام حسن خدمت کی صورت میں کارنامه ج
	درخواست انعام کے فطعی تصفیہ تك هی محفوظ ركھے جائينگا
	صورت مبن بهی کارنامجات ملاز مت اور کاغذات انعام اسوقت
* 4	جائينگے جب تك كه انعام ياب كى عمر پچپن سال كى نه هوجا ہے
	تخته جات احراجات ماهواری اور غلطی
سال	اعداد سے متعلق مر اسلت
>>	تخته جات مما ت و ظیفه خوار انه

عہدہ دار دستخط کنندہ سے کر ہے۔ اس قاعدہ کی تعمیل آن صورتوں میں نہیں ہوسکنی جبکہ ادائی بربناء احکام تار برقی کیجائے لھند آخر ہے کی ایسی تمام منظوریات جنکی ادائی کے متعلق دفتر تنقیح کی اجازت درکار ہو اور بمام دیگر قسم کے مطلوبہ جات متعلق به ادائی دفتر نمقیح سے بعجلت محکنہ بہیجے جانے چاہئیں تا کہ بذریعہ تاربرقی احکام کے اجرائی کی ضرورت داعی نہ ہو۔

(د) حاکم مجاز منظوری کو لازم ہوگا کہ حکم منظوری کا مثنی صیغہ تنقیعے کو بہی دے۔

(ه) حاکم مجاز منظوری کی جانب سے تمام منظوریات کی اطلاع راست صدر محاسب کو دیجائیگی ۔ ایسے مقدمات میں جنمیں سررشته فینائس کا مشوره لیا جانا ضروری هو صیغه تنقیع کو منظوری کی اطلاع بتوسط محکه فینائس دیجائیگی ۔

ر دفعه ۵۸ ـ کسی نئے خرچ کے لئے اگر کوئی منظوری صادر ہو اور ایك سال کے عرصہ میں اس سے استفادہ نہ کیا گیا ہو تو وہ منظوری كالعدم سمجهی جائیگی تا آنكه خاص طور پر آسكی بجدید نه کرائی جائے۔

توضیح (۱) ۔ یه دفعه آس صورت سے متعلق نه هوگی جسمیں کسی جائداد یا طبقه عهده دا را ف کے لئے کوئی الونس منظور کیا گیا هو اور کسی خاص عهده دار ماموره به جائداد سے یا طبقه عهده داران نے الونس مذکور حاصل نه کیا هو ۔ علاوه ازیں اس صورت سے بهی یه دفعه متعلق نه هوگی جسمب عام اسکیم کے نحت جسکو عهده دار مجاز نے منظور کرلیا هو مستفل عمله مین بتدر بج سال به سال اضافه عمل میں آئے۔

توضیح (۲) ۔ یه دفعه صرف انہی منظوریوں سے متعلق هوگی جو سرکاریا ذیلی عهده داروں نے انتظامی حیثیت سے صادر کی هوں ۔ عدالتوں نے عدالتی حیثیت سے جو احکام صادر کئے هوں ان سے یه دفعه متعلق نه هوگ ۔

اتلاف كاغذات حسابي

دفعه ۵۹ سررشته حساب سے متعلق کاغذات (بشمول مراسلت) قواعد ذیل کے تحت تلف کئر حائینگر۔

باب دوم

وصولات کی سقتے

آمدنی سررشته

دفهه ۴۰ _ الف _ آمدنی سررشته (مئلا ما اگزاری آبکاری ، کاغذ مهور، آمدنی محابس ، آمدنی رجسبر نشن و عبره) کی او فات مفرره پر سرکاری خزانه میں حمع کرنیکی ذمه داری اورنگر آنی افسر آن سررشته سے متعلق هے جنکے پاس دفاتر تحت سے حسابات اور نخته جات وصول هو تے هیں جن سے رقوم مجتمعه کی مقدار متحقق هوتی هے - جرید ، اعلامیه سرکار عالی میں ما هانه صدر مدات کے اعداد منجانب صدر دمات کے اعداد منجانب صدر دمات کے اعداد منجانب صدر دمات کے اعداد منجانب صدر دمات کے اعداد منجانب صدر دمات کے اعداد میں منجانب صدر دمات کے اعداد سررشته کی مطابقت کی جانے هیں جن سے اعداد سررشته کی مطابقت کی حال سکتی هے ـ

(ب) اکر اس طور برکسی افسرسر دشته کویه معلوم هو که کوئی دقم غلط جمع هوئی هے تو اس کو چاهئے که اس کی اطلاع فور اصدر محاسب کو د مے تا که حسابات کی اصلاح کیجائے اگر کسی ایسی د فوں کا جمع هونا بیات کیا جائے جن کا د اخله حسابات خز انه میں نه ملے تو اس کے متعلق بالعموم عهده داران سر دشته سے استفساد کرنے میں زیاد م سهولت هوئی میں نیاد میں فیاد م سهولت هوئی میں نیاد کر انداز اس کے متعلق بالعموم عهده داران سر دشته سے

توصیح عهده داران سررشته کوهرکز اس امرکی اجازت نه هوگی که وه اپنے تخته جات بمو جب حسابات مرتبه خزانه تیار کرین لیکن بعض سررشتوں کی حد تك اعلی عهده داران سررشته کے پاس پیش هو نے سے قبل ان کے مرتبه تخته جات آمدنی کی تصدیق خزابن سے کیجاتی ہے۔ انداز انداز انداز این سے کیجاتی ہے۔ انداز

متفريتي مطالبات

دفعه ۲۱ منفرق مطالبات سرکارکے وصول کی نگر انی صدر محاسب سے متعلق معلق متعلق معلق معلق معلق معلق معلق معلق میں ۔

(ج) جس صورت میں کہ کسی کاغذ کے تلف کر نے کیلئے کسی اقل مدت کا تعین کیا گیا ہو تو اس مدت کے اختشام پر جس کا شمار اس دفتری سال کے جو اس کاغذ پر درج ہو آخری دن سے ہوگا۔ اعلی افسران سر رشته اور دیگر عہدہ داران جو اسبار ہے میں مقتدر گردانے گئے ہوں اپنے اور اپنے مائحت دفا تر کے کاغذات کے تلف کئے جانیکے متعلق تحریری حکم صادر کرسکینگے قبض الوصول اور برآودات تنخواہی کے تلف کئے جانے سے قبل افسر دفنر اس امر کا اطمینان کرلیگا کہ تر تیب و تطبیق کارنامجات کے متعلق دفعہ (۱۰۰) میں جو طریق کار کہ بیان کیا گیا ہے آیا اسکی پابندی کی گئی ہے یا نہیں۔

(د) اعلی افسران سردشته اپنے اور اپنے ما تحت دفاتر کے دیگر کاغذات غیر کارآ مد کے تلف کرنیکی منظوری د سے سکتے ہیں لیکن ایسے کاغذات کی جو صیغه حساب سے متعلق ہون ایک فہرست صدر محاسب کے پاس بھی دوانه کیجا ئیگی تاکه آن کے اتلاف کے بار سے میں صدر محاسب کی رضا مندی بھی قبل اس کے کہ اعلی افسر سردشته آن کے اتلاف کا حکم د سے حاصل کرلیجا سکے۔

(ه) وقتا فوقتا جو کاغذات که تلف کئے جائیں انکی ایك تفصیلی فهرست همیشه کے لئے رکھی جائیگی ۔

فینانس مناسب نصور فرمائے نو اسکی اجازت دیجاسکنی ہے کہ آغاز تعطیلات سے قبل کسی مختص مار بن میں ان کی ادائی کیجا ئے۔ نیز شتر تعلیم میں مرکزی کا تعطیلات رہ اور ماری کی انداز کی ادائی کیجا ئے۔ نیز شتر تعلیم کی کا میں کو انہاں کی ادائی کیجا ہے۔ نیز شتر کی کی کا میں کی کا میں کی کہ کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دائی کی کا میں کا دیجا سکنی ہے۔

1

توضیح ۔ (م) السے الازم سرکار کو جو الازمت سرکاری سے بالکلیه علحده هو رها هو یا معطل کیا جارها هو اس کو آخری تنخواه اس وقت نك ا د انہیں کیجائیگی جبتك که عهده دار خزانه کو مواد موجوده دفتر خزانه یا صدر محاسب سے اس امر کا اطمینان نه هو جائے که اس ملازم کے ذمه کوئی سرکاری مطالبه نہیں ہے ۔ آخری تنخواه کی ا دائی کے متعلق جو برآورد پبش هوگی اس کے سامه ایك صدافتنامه بیبا فی آمور ذیل کی نسبت منسلك رہے گا۔

- (١) فيس محكه برقى وغيره.
- (٢) كرابه مولر هائي مولر خانه عامره وغيره -
 - (٣) اخراجات دار الضرب و وركشاب.
 - (٣) فيس محكمه أبليفون ـ
 - (ه) كر ابه مكان يا د يكر رفوم و اجب الاداـ
 - (۲) فرضه جات و پېښگيات ـ

د فعه سمالاً۔ اسی بر آوردات کی ادائی کے لئے جنکی تنقیع مقدم دفتر صدر محاسب میں ہویی ہے۔ طریفہ ذیل اختیار کیا جاسکتا ہے۔

- (۱) یه لا زم هوگا که بر آوردات صرف بشکل طالبات نه که بطور رسائد اصالتا یا بذریعه محول یا مسلمه بنك عناریا ثبه کے داخل کئے جا ئس۔
- (۲) کسی دفتر کے جملہ بیش شدہ ، طلوبوں کی مجموعی منظورہ رقم پچاس دو پید سے زاید ہو ہو ادائی نقد نہ ہوگی۔
- (۳) اکر ادائی بنك کے ذریعہ مقصود ہو نو برآورد پر واضح طور پر اس کی صراحت ہونی چاہئے۔
- (م) منظوری بر آوردات وغیرہ کے متعلق دفتر صدر محاسب کی اطلاع کا انتظار کئے بغیر یا بندوں کو ایك مناسب مدت کے بعد اپنے محول کو بله جات متعلقه کے سانهه بغرض حصول اجازت نامحات میں جنا ہوگا۔ دفتر صدر محاسی سے

باب سسوم عام قوا عد تنخواه والونس

تاریخ و جوب

دُفه ۱۹۳ ماه متعلمه کی آخری تاریخ پر جس کی کارگز اری کی بناء پر تنخواه یا الونس کا استحفاق پیدا هو بر آوردات پر دستخط کئے جاسکتے هیں اور و طالبات مذکور تاریخ مذکور کی ما بعد تاریخ پر وا جب الاد ا هونگے لیکر فی مستقر کے بر آوردات تنخواه متعلق تنقیح مقدم اور ان بر آوردات پر جو خزان اضلاع سے قابل ادا هون ماه متعلمه کی ۲۰ تاریخ کو دستخط کئے جائینگے اور بغرض ادائی پیش کئے جائینگے لیکن کسی صورت میں آئندہ مهینه کی پہلی ناریخ سے پہلے ان کی ادائی نہیں کیجا ئیگی ۔ صورنہائے ذیل میں شکست ایام کی بابت تنخوا ه یا وطیفه کی منتخبه بر آوردات کی ادائی ادائی اختتام ماه سے قبل کیجائے۔

(الف) جب کوئی عهده دار ببرون مما لك محروسه سركا دعالى متعین كیا جائے یا كسى السے محكه میں منتقل هوجس كى ننقیج كا تعلق صدر محاسب سے نه هو۔ (ب) جب كوئى عهده دار ملازمت سركارى سے سبكدوش یا علاقه غیر دیں منتقل هو۔

(ج) جب شرح وظیفه میں اسکے ایك جزوء كا معاوضه یكشت حاصل كرنے سے تبدیلی واقع ہو۔

توضیح ۔ (۱) ایسے مدارس دہمی کی جو خزانہ سے دور در از فاصلہ پر واقع ہوں برآوردات تنخواہی بعد تر تیب ماہ متعلق کی ۱۔ تاریخ کو پیش کیجاسکینگی۔

توضیح - (۲) اگر کسی مهینه کے ابتدائی چهه یوم میں تعطیل عام واقع هو اور اس وجه سے خزانه سے تنخواه یا وظائف کی ادائی نهوسکتی هو تو اگر سرکار بصیغه

(ج) وظیفہ خواران متوفی کے وظائف کی ا دائی کے متعلق قواعد ظابطہ ملاز ست سیول دفعات (۳۲۲–۳۲۳) میں منضبط ہیں۔

توصیح - فاعده تمبر (۲) نحت دفعه (۲۲) متعلق به آخری ادا ئی تنخواه ادا ئی وظیفه سے می متعلق ہے -

حاضري وصول

دفعه 40 - کسی عهده دار کے مطلوبه منخواه با الونس کی بہلی ا دائی کسی ضلع میں اس وقت نك نه هوگی جب تك كه مطلوبه کے ساته حاضری وصول به نمونه مقرره پبش نه كبا جائے الا آس صورت میں جبكه مطالبه شخص نوماموره کے متعلق هو۔

دفعه ۲۳ ـ ابسے حاضری وصول کا نمونه جو بعض صوربوں میں عهده دار خرانه دبگا ضمیمه نمبر (ه) میں درج ہے۔ عهده دار خرانه کو اس امر کی احتیاط رکھنی چاھئے که حس عهده دار کو اس نے حاضری وصول دبدبا هو اُس کی تنخواه یا الونس کی ادائی ا س وفت یك عمل میں نه آئے حب نك که حاضری وصول مسنرد نه کیا جائے۔

ا - حاضری وصول کے نمونہ دفر رہ میں عمل وضعات منڈ کی صراحت کے لئے خانے رکھے کئے ھیں۔ اکر چہ صحب عمل کی ذ مہ داری عهده دار می سب کمند ہ حاضری وصول بر ھے لیکن عهده دارخی انه نه صرف اس کا ذمه دار ھے که حاضری وصول میں عهده دارہ تبدله کے ذمگی جمله مطالبات بشمول رفوم ڈگری عدالتی کا اند راج کر ہے حس کی اطلاع اس کو قبل اجرائی حاضری وصول ملی عدالتی کا اند راج کر ہے حس کی اطلاع اس کو قبل اجرائی حاضری وصول ملی هو بلکه وہ اس امر کا بھی ذمه دار بھے که ایسی اطلاعات سے جو بعد میں وصول هو بلکه وہ اس امر کا بھی ذمه دار جھاں سے که عهده دار مذکور اپنی تنعخواه موے هوں اس خر انه کو ایما کر ہے جھاں سے که عهده دار مذکور اپنی تنعخواه آئنده حاصل کر یگا۔

۲ ۔ ایک ضلع سے دوسر مے ضلع پر تبادلہ کی صورت میں حاضری وصول میں آخری باضابطہ یا ماہانہ ادائی کا داخلہ درج کیا جائیگا اور اُس ماہ کی کامل تنخواہ جس کے دوران میں تبادلہ عمل میں آیا ہو ضلع متبدلہ سے حاصل کی جائیگی۔

اطلاع صرف اسی صورت میں دہجائیگی جبکہ اجرائی کے بعد ایك طو بل عرصہ تك اجازت نامہ حاصل نہ كیا گیا ہو یا نقد ادائی كی صورت ہو -

(ه) کوئی یا بنده اگر نقد رقم یا چك حاصل کرنا چا هتا هے تو وہ اصالتا یا بذریعه مختار حاصل کرسکتا ہے۔ آخر الذکر صورت میں بابنده کو بخوبی ذ هن نشبن رکھنا چاهئے که وہ ایك شخص ثالث کے ذریعه رام اپنی ذاتی ذ مه داری پر حاصل کرتا ہے اور کسی طرح نقصان کی ذمه داری سرکا رپر عاید له هوگی اور رفم یا اجازت نامه اس شخص کے حواله کر دیا جائیگا جو بله متعلقه بیش کر ہے۔

(۲) ایسی ممام صورتوں میں جبکہ مطلوبہ جات کی منظوری میں یاریخ ادخال سے ایك ہفتہ سے زیادہ عرصہ گزر حائے اور رقم کی ادائی یا چك کی احرائی نه هو نو بابدگان رمم كو دفتر صدر محاسب سے اس كے متعلق استفسار كرنا چاہئے۔

(ے) عہدہ داروں کے تغیر و تبدل کی صورت میں ایسے گزیٹیڈ عہدہ داروں کے نمونہ جات دستخط دفتر صدر محاسبی پر روانہ کئے جائینگے جو مطلو بہ جات یا ان کے رسائد پر د ستخط کرنیکے مجاز ہوں۔ کام میں غیر ضروری اضافہ اور ادائی رفم میں تعویق کے انسداد کے لئے د ستخط کرنے میں احتیاط کے ساتہ یکسانیت ملحوظ رہی چاہئے۔ بہر ان

مطالبات متعلق به يوم وفات

د فعه ۳/۳ ـ (الف) شخص متوفی کے یوم وفات کی بابت تنخواہ الونس یا وظیفه کا مطالبه کیا جاسکتا ہے۔ و دت انتقال کا مطالبه پرکوئی اثر نه پڑیگا۔

(ب) کسی ملازم متونی کی جانب سے ننخواہ یا دیگر الونسون کا مطالبہ کیا جائے تو معمولی قانونی وثیقہ کے پیش کر نے کے بغیر مطالبہ کنندوں کے حقوق کی واجبیت کے متعلق ایسی ضروری نحقیقات کے بعد جو کافی تصور کیجا سکے بحکم تعلقداد ضلع با افسر ذ مه دار ادائی کی منظوری سے پانچسو روپیدکی حد تك ادائی کیجاسکتی ہے۔ پانچسو روپیه سے زیادہ کی مقدار ہونے پر یا مشتبه صورت ادائی صرف اسی شخص کو کیجائیگی جو فانونی وثیقہ پیش کر سے (ملاحظہ ہو دفعہ (مے س) ضابطہ ملاز مت سیولی و دفعات مہم و ۲۸۲ دستو رالعمل خزانه عامرہ)۔

وظیفه خوار متوفی کے ورثاء پر لازم ہوگا که عندالمطالبه مثنی وثیقه وظیفه پیش کریں جس کے ذریعه کریں یا اگر و ثیقه احرانہیں ہوا ہے تو وہ حکم پیش کریں جس کے ذریعه وظیفه خواریا اس کے وارث کو منظوری وظیفه کی اطلاع دیگئی ہو۔

کا حکم وصول ہونو اس کی تعمیل کا حقه کی جانی چاہئے اور یه جائزنه ہوگا که ان احکام کی تعمیل میں کسی صو ابدید سے کام لیا جائے۔

توضیعے۔ عہد دارخ انہ ہر لازم ہوگا کہ وہ عہدہ داران مستعار الحدمت حکومت ہے دیگر بعلافہ سرکار عالی کے عمل وضعات بیمہ فنڈ و دیگر فنڈ کی نگرانی دکھیے۔

دفعه 79 من تحت قواعد نافذه عهده داران خوا نه اس کے ذمه داره بی که گریٹیڈ افسروں کی صورت میں قرق شده رفھوں کی وضعات عمل میں لائیں اور اھل عمله کی صورت میں اسکی ذمه داری افسران دفائر پر ھے۔ اس عرض کے لئے عدائتوں سے احکام قرقی اختتام ماہ سے اتنی مدت فبل وصول ھونے چاھئیں جو عمل وضعات کے لئے کافی ھو۔ اور احکام فرقی وصول کرنے والے عهده دارکا یه فریضه هے که وہ اس امرکی نگرانی کر کے که فرق شده رفم بر آورد سے وضعات کی گئی ھے یا نہیں ۔ گر بایڈ عهده داروں کی صورت میں انہیں فبل از قبل اطلاع دید بجائیگی۔ ان احکام کی تعمیل کی نگرانی کی غرض سے ایك موزوں رجسٹر رکھا جائے گا۔

دفعه می۔ ملازم سرکا دکی سخواہ جبکه وہ کا رگزار ہو تاحد مقدار ذیل ادائی ورض میں قرق کئے جانے سے مستنی رہے گی۔

- (۱) کامل تنخواه جب که اس کی مفدار (۳۰) ماهانه سے زیادہ نه هو۔
- (۲) نابحد (۳۰)ماهانه جبکه تبخواه (۳۰) سے زیادہ اور (۲۰)ماهانه سے کم هو اور
 - (۳) دوسری صورنوں میں منخواہ کا ایك نصف ـ

ان ملاز بین سرکارکی تنخواه و الونس جو فوجی فواعد کے تابع هوں اور تمام ملاز بین سرکارکی تنخواه رخصت اگر اصل تنخواه سے تم هو تو فرق سے بالکایه مستنی هونگے۔ لیکن تنخواه رخصت جو اصل تنخواه کے مساوی هو اس حدتك فابل فرق متصور هوگی جس حد تك كه زمانه كارگزادی میں فابل قرفی هوتی ۔

توضیح (۱)۔ اس ما عدہ کی غرض سے الوئس ہائے معاوضہ « تنخواہ » میں شامل نہیں تصور کئے جائینگے اور عدالنہائے دیوانی کی قرق سے مستثنی رہینگے۔

توضیح (۲)۔ عدالنہائے دیوانی سے جو تنخواہ کہ قرق کی جا ئیگی اسکی انتہائی مقدار وہ تنخواہ ہوگی جس کے پانے کا کوئی ملازم مستحق ہو نہ کہ وہ

ابراء نامه متعلق وصول تنخواه زمانه رخصت وغيره

دفعه 44 - (الف) عهده داراس امركا انتظام كرسكتے هيں كه وه أن كے زمانه رخصت كا الونس يا تعطيلات موسمى كى تنخواه يا وطيفه وغيره بذريعه مختار حاصل كرين ايسے مختار يا تو باضابطه مختار بنائے جاتے هيں يا قبل از قبل دستخط شده بر آوردات بغرض حصول رقم ان كے حواله كردئے جانے هيں اور مختار اپنى جانب سے بحق سركار ايك ابراء نامه بطور ضمانت بمراد پانجائى نفصان يازايد ادائى ديتے هيں۔ ايسے اشكال ميں قواعد مند رجه دفعات (٢٣٦ و ٢٣٢) ضابطه ملازمت سيول بر عمل هونا چاهئے۔

نوصیح معتار نامون کا ایك رجستر بموجب نمونه (مهه) مند رجه دستور العمل كفالت نامجات سركار عالى عهده دارخ انه ركهيگا-

(ب) جبکه مختارکوئی بنك با کبنی هو تو ا براء ناه ــه بموجب نمونه ذیل ایا جاسکتا ہے جس پر حسب فاعدہ ٹکٹ ممهورلگایا جائیگا۔

"مامقران کو نے اپنی تنظواہ والونس کے حصول کا با ضابطه

مختار کیا ہے لهذا مامقران (یہاں بنك كا نام درج هونا چاهئے) بذر سه هذا ا مراد كرتے هب كه سركار كو كسى زايد ا دائى كى بابت جو ما مقران كو بحيايا مختار كى جائے عندالمطالبه رقم بازگشت دينگے۔"

(ج) اس امرکا اطمینان کرلینا چاہئےکہ ابراہ نامہ پر دستخط کرنے والا کپنی یا بنك کی جانب سے ایسا معاہدہ کرنے کا مقتد رہے۔

(د) هرعهده دارکے متعلق انفرادی طور سے ابسا ابراء نامه لیا جانا ضروری نه هوگا معتبر اور معزز مختاروں کو اس کی اجازت هوگی که ابك عام ابراء مامه بموجب نمونه مندرجه ضهیمه (٦) داخل کریں۔

عمل وضعات ازبرآوردات

دفعه ٧٨ ـ عمل وضعات فنڈ کے صحت کی ذمه داری عهده داران مرتب کنندهٔ برآوردات بر هوگی لیکن جب که کسی وضعات کے متعلق صد و محاسب

باب چهارم بر آوردات عهده داران گریشیڈ

عونه برآورد تنخواه

دفعه الم الونس کے استمال کے لئے نمونہ برآورد بموجب نشان (۹) ہوگا جس میں الازم سرکار کے جملہ مقر رہ الونس جو ابك ہی خد مت سے متعلق ہوں شریك كئے جائسگے ـ کسی ملازم سركا د كے لئے جو کسی علحدہ خد ات كی با بت زابد الونس پانا ہو جد اگانه مطلوبه بنانيكی ضرورت نه ہوگی الا اس صورت کے جبكه اسكی اجرائی لو كافمند یا محاصل عامه کے ماسوا کسی دوسری گنجائش سے ہوئی ہو۔

دفعه ۱۸۵ میخواه اور الواس عهده دار متعلفه کے صرف ذایی مطالبه پر ادا هونگے اور هر دهدمه ه می مجز خاص حکم بتوسط سر رشته فیمانس آن کے متعلق صرف آسکی ذایی رسید حاصل کی جائیگی اور کسی دوسر مے طربعه سے رسید نا نابل قبول هوگی ـ

ملازم سرکار کی تحربری درخواست با نحربری و ثیفه بر آس کی تنخوا ه بذریعه بنك باکسی مشهور و معروف مختار کے ذریعه سے جس کو سررشته فیانس نے خاص طور پر اس خصوص میں مجاز کیا ہو اداکی جا سکنی ہے۔

، - باغراض دفعه هذا كوئى الازم سركاد يا كوئى منفرد شخص منشاء دمعه (٦٤) كے بحت محتار نہيں كيا جاسكتا۔

۲ - فاعدة ، تذكرة دفعه بالا آن نمام ادائيون سے متعلق هے جوتنخواه - الوئس بهته يا ديگر افسام كے الوئسون سے بحيثيت ذانى ، طالبات عهده دار ان متعلق هون -

۳ ـ جبکه شرح ادائی مندرجه برآورد نا مکمل یا بیضابطه هو تو بموجب دفعه (۲۱) ضمن (ك) كارروائی كیجائیگی ـ جبکه ادائی بذریعه چك هو تو شرح ادائی كو

معرف من من من من المراج عيود المراج عيود المراج عندور المراج من المراج ا

جر و۔ تنخواہ جو سرکاری قرضہ جات کی وضعات کے بعد بچ دھے جو بحت قاعدہ بطور پیشگی دئے گئے ہے۔

توضیح (۳) ۔ سرکا رعالی کے مسلمہ فنڈوں کے چندہ کو جس کی وضعات کا عمل ہر آورد ھی میں ہوا کرتا ہے اس انہائی مقد ار تنخواہ سے جو عدالت دیوانی سے فابل قرق ہے خارج کردیا جائیگا۔

دفعه 11 ملاز میں سرکار کے ذمگی کر اید امکنه کے مطلوبے کے دو مطعات بموجب نمونه نشان (۸) مطابق نمونه نشان (۰۸ م الف) حسابات تعمیرات (نخته کراید امکنه وصول شدنی ذربعه برآوردات) هر ماه کے ختم بر أد ویژنل افسر ول کی جانب سے وصول هونگے عمل وضعات بموجب مطالبه أد ویژنل افسر ماه آینده کی برآورد سے بلا استمزاج عهده داران متعلقه کیا جائے گا۔ بعد عمل وضعات آیك قطعه مطلوبه کا بعد اندراج رقوم موضوعه د قر أد و بژنل افسر پر مسرد کیا حائے گا اور دوسرا قطعه ماهانه گوشواره کے ساته د قتر تنفیح پر روانه کیا جائے گا۔

توصیح اگر کوایه کا تعین فی صد شرح تنخواه عهده دار کے لحاظ سے
کیا جائے تو بخته کرایه امکنه کے خانه کیفیت میں تنخواه کی صراحت صیغه تنفیح
سے قبل واپسی نخته درج کی جائیگی اور ایسی صورتوں میں جب که کسی ملازم
سرکاد کی تنخواه میں استقداما تغیر واقع هو تو اس کی اطلاع کو ویژنل افسر کو ماه
آینده کے نخته میں یا خاص مراسله کے ذریعه دیجائیگی می در ان سرگاران کو می صورتان
توضیح دی بے خاکمت کو دیمی مراسله کے ذریعه دیجائیگی می در ان سرگاران کو می موندان می موندان می موندان می موندان کا می موندان کا می موندان کو می موندان کا می موندان کی موندان کی موندان کا می موندان کی موندان کو می موندان کا می موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کی موندان کا می موندان کی موندان

دفعه مرا ملاز مت سرکاری می شر بك هونیكے وقت جوعمر ظاهر كى جائے وہ بالكل قطعى متصور هوگى ـ اوركسى ما بعد زمانه میں كسى جهت سے عمر مظهره كا تغير و تبدل هركز جائز نه هوگا ـ

ع روی - موجی آنگیمشرست را ۵ عدم سے اقلیم تر رکورکی کے عورت بن میں درا کا فرق پر درا) فرهد بن و کا کاف رائع کی عادی الموجی کاف سے اور و کا ادری کو تازی کی ایک سے - رائی کا کا ایک بنی کا کاف کا بندی کا کاف کا کا کا کا کا ک وی موجی کاف ایک سے کا کارل من سے - (اور اڈر و تا) کارڈ با افزاد درت کر)

صیغه تنقیح اجرا نه کریگا جب تك که عهده دار مفتدر منظوری کا و ثبقه اس امر کے متعلق صیغه ننقیح بر وصول نه هو که عهده دار زیر بحث عبور حد مذکور کی قابلیت رکهتا ہے۔ حد معیار فابلیت کو رسمی طور سے عبور کر جانیکے انسداد کی غرض سے یه لازم قرار دیا جانا ہے که و ثبقه منظوری پر دستخط کرنے سے فہل عهده دار مقتدر هر مقدمه کی پوری طور سے جانج کرلیا کر ہے۔

تنخواه زمانه رخصت

دفعه ۸۵ ـ گزیٹیڈ عهـده دار اپنی ننخواه زمانه رخصت ممالک محروسه کے کسی خرانه سے حاصل کر سکےگا۔

دفعه 2/ بجز حاضری وصول مصدقه عهده دار انفیت یا خرانه متعلقه پیش کرنیکے جو فبل حصول رخصت تمخو اه کی تمفیح و اجرائی کرنا هو کوئی عهده دار اپنی تنخو اه ز مانه رحصت کی حاصل نه کر سکے گا۔

تبادله خدمت

دفعه ۱۸۰ هرگ بلید عهده دار کے حصول جائرہ وجائرہ دهی کی اطلاع اسی روز صدر محاسب کو ذر بعہ ٹیه د بحائیگی اور ابسے عهده دارکی صورت میں حسکی نگرانی مبر خرانه سرکار ہو نخته روشن سلك، نخته سلك ذخیره کاعذ ممهور ، کو دام امیون و نخته سلك نمونه جات رساید ارسالی مرتب کیا جائے گا اور آس پر عهده دار جائزہ کبرندہ کے دستہ خط ہوں کے اور اطلاع جائزہ کے ساته صدر محاسب کی خدمت میں روانه کیا جائے گا۔

توضيح - فاعده بالانظاء حساب ضلع وعهده داران خزانه هر دو سے متعلق هـ

دفعه ٨١ جائزه کے وقت آمور ذيل ملحوظ رهنے چاهئیں۔

(۱) تا ریخ تفویض جائزه پر عام کردی یا کردی صادر بند کیجانی چاهئے اور اس میں سلك نقدی یا پیشگی مدامی و تعداد چکس غبر مستعمله کی (اگر کوئی هوں جو جائزه میں دیئے جائیں) صراحت کرنی چاهئے جس پر عهده دار جائزه دهنده و جائزه گیرنده هر دو کے دستخط ثبت هوں گے۔

نظر انداز کر کے بنام عہدہ دار متعلقہ چك مرتب كرنا درست نه هوگا۔

دفعه ۵۵ ـ هر عهده داریر لازم هوگا که اپنی بهلی برآورد کے ساتهه حاضری وصول مصدقه بموجب فواعد مندرجه ضمیمه (ه) منسلك کرے - الا یه که اس کا ابتدائی نقر رهوا هو اور آخر الذکر صورت میں صداقتنامه ملکی و عمر و صحت جسانی بموجب دفعات (۱۱ تا ۱۲ س) ضابطه ملازمت سیول و نیز حکم صدر محاسب اپنی برآورد کے ساته منسلك کریگالیکن اگر ماموری کسی هنگامی خدمت پر هوئی هو تو صداقتنامه عمر وصحت اس وحت تك پیش کرنے کی ضرورت نه هوگی تا آنکه مستفلا نه یا فائم مقامانه تقر رعمل میں نه آئے ـ ن

تغير تلخواه

دفعه 2 _ کوئی عهده داراپنی برآورد میں کوئی اضافه تنخواه شریك نه کرسکے گا اور نه کسی متبدله شرح سے اپنی تنخواه ' الوئس رخصت ' یا دیگر مقر ده الوئس کا مطالبه کرسکے گا۔ الا آس صورت کے جبکه برآورد بغر ض تنقیح مقدم دفنرصدر محاسب میں پیش کیجارهی هو یا آس کے سانهه صدر محاسب کا مراسله منسلك کیا گیا هو جس کے ذریعه اضافه یا شرح متبدله کے مطالبه کی اجازت دی گئی هو۔ ایسے مراسله جات اجازنی کی اجرائی دفتر صدر محاسبی سے اجازت دی گئی هو۔ ایسے مراسله جات اجازنی کی اجرائی دفتر صدر محاسبی سے بعجلت محکنه کی جائیگی لیکن جبکه اس کا احمال هو که ختم ماه کے قریب تبدیل شرح سے تعویق هوگی یا تبدل و تغیر کی نا دغ کا فوری تعین عیر محکن هو یا تادیخ تبادله جائره پئی منسلکه برآورد سے معلوم نه کی جاسکنی هو تو ایسے اشکال میں عهده داروں کو اسکی اجازت هوگی که اپنی تنخواه کا مطالبه بشرح دواته کریں بشرطیکه صدر محاسب کے اجازتی احکام قبل از قبل وصول نه هو ک دمت میں روانه کریں بشرطیکه صدر محاسب کے اجازتی احکام قبل از قبل وصول نه هو ک

توضیعے۔ اضافہ جات سالانہ کی اجرائی کے متعلق ملاحظہ ہو دفعہ (۹۹) ضابطہ ملا زمت سیو فی سرکار عالی۔

دفعه کے ۔ میعا دی مدارج تنخوا ہ کی صورت میں جہاں حدود عبور معیار قابلیت سے بالا تر در جه کا اضافه اسو قت تك

[,] and it is a state of the stat

(٣) بجز اسكے كه احكام ارسالى كے ذريعه تنخواه ايصال كيجائے رقم اداطلب مقام بلده ميں سه ماه كے فصل سے كتر مدت ميں تغير كى اجازت نه هوگى۔

توضیح ۔ قواعد بالا کے تحت جو احکام ارسالی جاری ہونگے وہ ان قیود سے آزاد ہونگے جو احکام رسید ارسالی میں ارسائی رقم عوام الناس ذریعہ سرکار کے متعلق عائد کئے گئے ہیں ۔

معائنه كننده عهده دار

دفعه ۱۵۵ میا ایسا عهده دار جس کے فرایض میں مختلف مقامات کا مسلسل دوره با غراض معائنه هو علی العموم اپنے همراه ایك حاضری وصول ركهیگا جسکے و نیقه سے وه اپنے حدود اراضی میں قریب ترین خزانه سے اپنی تنخواه كا ایسا جزء حاصل كرسكے گا جسكی صراحت حاضری وصول میں هوگی - اور تتمه اگر كوئی هو خزانه مستقر سے حاصل كیا جاسكے گا ایسی صورتوں میں نه تو كسی پیشگی كی ضرورت هوگی اور نه اسكے تصفیه كی طور سے وه اپنا سفر خرچ ذریعه بر آورد بموجب نمونه مقر ره معمولی طریقه سے حاصل كرسكے گا جس كے همراه ضروری صدا تتنامه جات منسلك كئے جائينگے اور جو بصورت ضرورت عهده دار مقتدر نگرانی كی منظوره هوگی لیكن وه پیشگی سفر خرچ نه لے سكيگا .

(۲) عهده دا رجائره گیرنده رپورٹ تکیل جائره میں هر اس بے ضابطگی یا قابل اعتراض عمل کوظاهر کر ہے گا جس کی اطلاع اس کو بحیثیت عهده هوئی هو وہ تخته جات کی صحت کے متعلق اطمینان کی غرض سے حسابات کی جانج کریکا نقد سلک کوشمار کریگا۔ ذخیرہ سامان سرکا دی کا معائنہ کر ہے گا اور بغر ض اطمینان صحت تعداد مند رجه تخته جات بعض منتخب اشیاء کا شمار و و زن کر ہے گا اور ان کو ناپ لیگا۔ نیز محافظی کی حالت کا اظهار ہی کر ہےگا۔

ادائى تنخواه بيرون ممالك محروسه

دفعه ۱۸۳ عهده داران مقیم بیرون ممالک محروسه کو اپنی تنخواه واجب الادًا حصول کا انتظام اندرون ممالک محروسه کے بطور خود کرلینا چاہئے۔

بر آورد سفر خرج

دفعه ۱۸۳۰ کویٹیڈ عہدہ دارکی برآورد سفر خرچ بموجب نمونہ نشان (۱۰) مرتب ہوگی۔ جب طویل راستہ اختیار کیا جائے تو اس کے وجوہ برآورد میرن ظاہر کئے جا ئینگے۔ جبکہ کسی ملازم سرکاری کو حقیقی اخر اجات سفر پانے کا استحقاق ہو تو تا وقتیکہ کوئی حکم صریح اس کے خلاف نہ ہو اسکی پوری تفصیل برآورد میں درج کی جائے گی۔

مقام اد ائی

دفعه ۸۴ ـ بالعموم مطالبات تنخواه آسی خزانه سے ادا هوں کے جسکے حدود اراضی میں حق مطالبه پیدا هو لیکن گزیٹیڈ عہده دار اپنی صوابدید کے لحاظ سے اپنی تنخواه کا ایك جزء اپنے مستقر ضلع اور ایك جزء بلده حیدر آباد سے بمتابعت شرایط مصرحه ذیل حاصل كرسكتے هيں ـ

(۱) رعایت متذکره صدر صرف ایسے گزیئیڈ عهده داران سے متعلق هوگی جنکی تنخواه کی شخصی تنقیح هوتی هو اور جو (۰۰۰) سے کم نه هو۔

(۲) کسی ماہ کی بابتہ بیرون مستقر (۱۰۰) سے کم حاصل نہ کئے جائینگے اور بلدہ حیدر آباد میں جو رقوم حاصل کی جائیں وہ سو روپیہ کے اضبائی ہونگے ۔

The state of the s

جاسکتا ہے اور بالاتر قسم کے ہر مدرسہ کر ایك جداگانه صیغه قرار دیا جاسکتا ہے۔

(و) ملازمین اهل فلم (مدرسین و اطباء یونانی وغبره) کو بجز عمله جات خورد کے چپراسیوں اور ملازمین درجه ادنی کے ساتمه شامل نه کیا جائبگابلکه اگر ملازمین درجه ادنی کی تعداد بهت هی کم نه هو تو ان کے لئے ایك علحده صیغه یا صیغه جات قرار دیئے جائینگے۔

(ز) برآوردات کوتوالی اضلاع کی تر تبب میں سررشته کے مخصوص فواعد ملحوظ رکھے جائینگے اور کتر مدارج کی حد نك تفصیلات درجه وار ظا ہر كئے جائینگے ۔

(ح) بر آوردات ـ نخته جات برآئندگی ـ سالانه تخته جات عمله ـ تخته جات اصلاح تقر د اور اسی قسم کے دبگر و ثابق کی تر تیب میں صیغه جات آسی مقر دہ ترتیب کے لحاظ سے درج کئے جائینگے جو تحت دفعہ ہذا فائم کیگئی ہو ـ

أنخته حات سالانه

دفعه ۸۸ _ (۱) - هر سال ه ۱۱ در یا ایال میں مستفل عمله موجوده یکم آذر کا ایک نخته بموجب نمونه (۱۱) مرسب ایا با کر راست صدر محاسب کے پاس بعجلت محکنه زیاده سے زیاده ۱۰ ـ د بے تک بهیجا جائیگا اسی طرح ایک نخته آن ملاز مین لوکلفند کی بابته بهی (جنکے مطالبات وظیفه بغرض تصدیق الازمت و اظهار دائے صدر محاسب کے پاس روانه کئے جاتے هبس) بهیجا جائیگا لیکن اس نخته کا صرف ایک هی قطعه روانه کیا جائیگا ۔ سالانه نخته میں عمله موجوده یکم آذر کا اندراج به صحت کیا جائیگا اور اسکی تر تیب میں هدایات ذیل ملحوظ رکھے جائینگا ۔

(الف) باستثناء ملاز مین سرکار اقسام مصرحه ذیل جمله افر اد عمله کے اسماء بصراحت عهده واضح طور سے درج هونگے جو مستفل جا تدادوں پر مامور هوں بلالحاظ اس کے که وه فى الوفت کارگزار هوں يا علاقه غير مب منتقل هو ہے هوں يا دخصت پر هوں يا کهيں اور متعین هوں يا کسى دوسرى جگه هنگامى سلسله میں منتقل هو ہے هوں يا معطل هوں ب

باب پنجم

200

صيغه جات عمله

دفعه ۸۲ _ باب هذا کے اغراض کے لئے ایک هی عهده دار کے ماتحت ایسے عمله جات جنکا خوج مختلف صدر مدات میں محسوب هوتا هو جدا گانه عمله متصور هو نگے مثلا تعلقدار ضلع کا عمله صیغه حساب اس کے عمله صیغه مال سے ایک علحدہ اور جدا گانه عمله متصور هوگا۔

دفعه کا _ ایصال تنخواه و تنقیح کے اغراض کے لئے عمله کی تقسم صیغوں میں کی جاتی ہے -

تعین صیغه جات کے متعلق کوئی مقررہ قواعد نہیں بنائے جاسکتے لیکن صدر محاسب کو ہاتفاق رائے اعلی افسران سررشته صیغه جات کا تعین اصول ذیل پر کرنا چاہئے۔

(الف) ایك هی نوعیت کے عملوں کی تقسیم ایکساں طریقه پر هونی چاهئے۔ (ب) على العموم هر دفتر جس میں دس یا باره اهلکار سے زاید نه هوں ایك هی صیغه شمار هوگا۔ اس سے بڑے دفاتر کے دو یا زاید صیغه هوں کے۔

(ج) آخرالذکر صورت میں صیغه بندی میں حقیقی تقسیم کارکا بھی لحاظ رکھا جائے گا مثلا دفتر تعلقداری کے حسب ذیل صیغه قرار دیئے جاسکتے ہیں صیغه مال صیغه جمعبندی صیغه ہراج۔صیغه حساب وخزانه اورصیغه محافظی۔

(د) دفائر كلان مين جهان اهلكار مدارج مين منقسم هون هر درجه كو ايك صيغه قرار ديا جاسكتا هـ

(ه) اکثر صورتوں میں چھو نے اور کئیر التعداد عملوں کی تقسیم بلحاظ تعلقات ضلع کی جانی انسب ہوگی۔ مثلا مد رسین دیھی کو تعلقات میں تقسیم کیا

(ح) اگر عمله کے کسی ملازم درجه اعلی کی عمر (هه) ساله هوگئی هو تو حواله نشان و نار بخ و ثبیقه منظوری نوسیع نخته کے اختتام پر درج کیا جائیگا۔ نیز مدت توسیع کی صراحت کی جائیگی ۔ اگر منظوری عدم وصول هو تو نشان اور تار بخ مرا سله محریك نوسیع کا حواله درج کیا جائیگا

رط) اصل نخته کے اختتا م پر بموجب نمونه (۱۲) ایك تفصیل كوشوا ره درج كیا جائیگا اور نخته نمونه (۱۱) میں ایسے جدید غیر گزیئیڈ ملاز مین كا اندراج هوگا جنكی اسماء سا بفه نخته میں نه تھے اور اگر ان جدید اسماء میں ایسے اشخاص شریك هوں جو بهل می تبه ملاز مت میں داخل هوئے هون تو اس برآورد كا حواله درج كیا جائیگا جس کے ساته صدا فنامجات ضروری حسب منشاء دفعه داره) منسك كئے كئے هوں اگر ان میں ایسے اشخاص هوں حود وسر سے خدمات كی بنید تا رغ تبا دله صراحت كی جائیگی ۔ نمونه (۱۲) میں عمر گزیئیڈ ملازه بن كے اسماء كے محافى ضروری كی جائیگی ۔ نمونه (۱۲) میں عمر گزیئیڈ ملازه بن كے اسماء كے محافى نور وری ملازه بن كے اندراج كے لئے خانے دركھے گئے هیں جن كے نام گزشته سال نمونه ملازه بن كے لئے جو از شته سال رخصت پر تھے با معطل تھے ۔ ایسے ملازمین كے منطل دھے هوں اسکی صراحت درج هوئی چاهئے كه زمانه معطلی بغرض متعلق حو معطل دھے هوں اسکی صراحت درج هوئی چاهئے كه زمانه معطلی بغرض وطیفه بایحا خل صراحت ، مدرجه حکم بحالی محسوب هوگا ۔ یکم آذر كو ملازم زیر بادله عمل و اور اس امركی صراحت كی جائیگی كه وه زیر تبادله هے ۔ اسكا تبادله عمل میں آیا ہے اور اس امرکی صراحت كی جائیگی كه وه زیر تبادله ہے ۔

(ی) هر مدامی عمله موجود ه بکم آذرکا ابك نفصیلی نخته جداگانه طور پر مراب کیاجا ٹیگا عام از بی که آس کی ادائی محاصل عامه سے هونی هو یا لوکلفنڈ سے اور ایك صفحه پر ایك سے زاید عمله کا اندراج نه کیا جا ٹیگا۔ جبکه کسی عمله یا کسی عهد ه دارکی تنخواه کا ابك جزء محاصل عامه سے اور ابك جزء لوکلفنڈ یا کسی اور فیڈ سے ادا هوتا هو تو سالم تنخواه کا اندراج ایك هی تخته میں کیا جائیگا اور هر علا مه سے جو جزء ادا طلب هو اسکی صراحت فی توسط میں کیا حالم یہ کہ اور مر علا مه سے جو جزء ادا طلب هو اسکی صراحت فی توسط میں کیا علم ایک گھی توسط میں کیا علم ایک گھی توسط میں کیا در هر علا مه سے جو جزء ادا طلب هو اسکی صراحت فیل توسط میں کیا در ایک گھی کیا در عرب کیا در عرب کیا در ایک ها کہ کا در عرب کیا در کیا در عرب کیا در عرب کیا در عرب کیا در عرب کیا در کیا در عرب کیا در عرب کیا در عرب کیا در عرب کیا در کیا در عرب کیا د

(۲) بموجب هدایات بالا تختے مکل هوجا ئیں تو تفصیلی تخته جات کی تنفیح کار تامجات سے کی جا ئیگی اسلئے که مطالبات وظایف کے لئے آیندہ یہی

- (١) گزيئيد عهده داران -
- (۲) عهده داران جو عوجب دفعه (۲) ضابطه ملازمت سیول کارنامه رکهنے سے مستثنی هیں ۔ ، ، ، ، ،
- (۳) عهده داران ماموره خد مات نا تابل وظیفه لیکن شرط به هوگی که اگر بلحاظ تعداد نفری صیغه کی مجموعی گنجایش قابل صرف کے محاذی تفصیلی تنقیح ضروری قر از دیجائے تو صدر محاسب ایسے عمله جات نا مابل وظیفه کے متعلق علحده نخته طلب کرسکے گا۔
- (ب) تخته کے خانہ ہائے متعلقہ میں تاریخ پیدایش تقرر بر خدمت حالیہ و ترقی به تنخوا ، موجود ، هر شخص کی نیز حواله حکم جس کی دو سے موجود ، جائداد منظور کی گئی ہے صاف طور سے درج ہونا چاہئے۔ تاریخ پیدایش بلحاظ سنه فصلی درج کی جائیگی اور اگر صحیح تاریخ پیدایش معلوم نه هوسکے تو نخینی تاریخ پا سنه ذرج کیا جائیگا۔ بجز سھو کتابت کے اس باریخ کی اصلاح نه هوسکے گی۔ (ملاحظه هو دفعه ۲۷)
- (ج) اس نخته میں مدامی عمله کا منظورہ اسکیل صحت کے ساته درج کیا جائیگا اور آس میںکل جائدادیں شامل ہونگی خواہ وہ مامور ہوں یا تقرر طلب اور اگرکوئی جائداد تقرر طلب ہو تو نام ملازم کے خانے میں لفظ تفرر طاب لاکھدیا جائیگا۔
- د) اسماء کا اندراج باحاظ صیغه جات کیا جائیگا اور هر صیغه کی میزان علحده دیجائیگی صدر میزان خاتمه پر دیجائیگی ـ
- (ه) اقل اور انتهائی تنخواه کے خانه میں اندراج صرف اُسی وقت کیا جائیگا جبکه تنخواه تدریجی هو اور ایك اتل شرح سے انتهائی شرح کو سالانه اضافه جات سے فائز هو اور کوئی سالانه اضافه یکم آذر سے ادا طلب هو تو اُس کو نخته میں شریك کیا جا کر صداتتنامه نمونه (۱۵) سے حسب منشاء دفعه (۹۵) تصدیق کی جائیگی جو برآورد ماه آذر کے ساته منسلك کیا جائیگا۔
- (و)کسی منصرم کا نام اور آس کی موجودہ یافت ظاہر نہ کیجا ٹیگی تا وقتیکہ موجودہ یافت منصر می باغراض وظیفہ نا بل احتساب نہ ہو۔
- (ز) اگر شخص منصرم کسی د وسر مے عمله میں کوئی مستقل جائد ا د رکھتا هو تو آس کی صراحت کی جائیگی اور افسران دفتر متعلقه کا ایك صداقتنامه وثیقتا منسلك کیا حائیگا۔

تمثیل۔ سررشتہ تعمیرات کی ایك مجمل گنجایش سے کسی اگزیکیلیو انحنیر اور اسٹنٹ انجنیر کا تفرر مفصود ہوتو عملہ تعمیل کی پوری تفصیلات درج ہونی چاہئیں اس لئے کہ آن کی عدم موجودگی میں دو گزیلیڈ عہدہ داروں کے تقررکی واحبیت کے متعلق کوئی راہے قائم نہیں کی جاسکتی۔

توضیح۔ جملہ مفدمات میں تفصیلات متعلق ضمن (۱) و (۲) و (۳) فراہم کئے جائینگے اور ان کا داخلہ دفتر متعلقہ میں رہےگا۔

تشریح ۔ (ب) جبکه متعدد عمله جات کا اصلاح تقررکسی معین اور مرکزی ضرورت کے تحت مقصود ہو اور جس کے لئے ایك واحد اسكیم بنائی گئی ہو اور جبکه انسا اسكیم محتاج منظوری حاکم بالانر ہو تو نحر یك منظوری میں مختلف عمله جات کے متعلق تفصیلات کا درج کیاجانا غیر ضروری ہوگا اور صرف اسی فدر تفصیلات طاهر کئے جائینگے جن سے بجاویت کے ہر جزء کا مالیی نتیجه ظاهر هو سکے ۔ مئلا اگر کسی اسکیم میں متعدد عمله جات کا اضافه تنخواه مقصود ہو تو امور ذیل کی صراحت کا فی ہوگی ہے۔

(١) كل عمله جات كامجوعي خريج المان

(۲) مختلف اضافه جات تنخواه با فیصدی اضافه جات بحوزه بصراحت وجوه اضافه.

(۳) ہر شرح تنخواہ کے مجوزہ اضافہ کے متعلق ضروری تفصیلات بموجب نمبر (۲)۔

(الف) مختلف مدارج کے عملہ جات کی فہرست جن سےکہ اسکیم متعلق ہو بصراحت و حو ہ دیام مدارج ۔

(ب) اخراجات محوزه کا تابحد امکان ایك صحیح اندازه اس صراحت کیساتهه که اس کی تنفیح میں یه صحیح کابت هوا۔ کابت هوا۔

توصیح۔ صرفہ مزید کے استخراج میں الونسوں کو خواہ مقردہ ہوں یا غیر ، فررہ شاہ ل کیا جائے گا۔ غیر مقردہ الونسوں کی حدتك صحیح اندازہ خریج كا قایم كیا جانا دشوار ہے۔ مثلا الونس كرايه مكان كی صورت میں لیكن ان كا اندازہ بھی حى الوسع صحیح طور سے كیا جائيگا سركار بصیغه فینائس ایسے اندازہ كی تر تیب كے متعلق ضروری هدایات جاری كرسكے كی۔

ایك اهم وثیقه هوگا اس تنقیح کے متعلق تخته پر صداقتنامه حسب ذیل الفاظ میں درج کیا جائیگا ۔ " کارنامه جات سے تصد بق کی گئی اور اندراجات صحیح بائے گئے "۔

(٣) عمله جات کی صورت میں جن کی تنخواہ کا تعین بلحاظ ٹایم اسکیل ہو صدر محاسب! یسے نختہ جات کے دو قطعہ! یك خاص نمونه مین طلب کر سکیگا۔ (٣) برآوردات ،اہ دمے پر بدین معنی ایك صداقت نامه ثبت کیا جایئگا که بروئے دفعہ ہذا تختہ جات روا نہ ہوچکے ہیں۔

اصلاح تقرر

دفعه ۸۹۔ (۱) جب که کسی دفتر کے لئے جدید عمله کا تقرر یا موجودہ عمله میں ہنگامی یا مدامی طور سے کوئی تغیر نجونر کیا جائے تو تحریك حاکم مقتدر کی خدمت مین پیش ہوگ جو فینانس سے منظوری حاصل کریگا۔ نحریك متذكرہ صدر میں وجوہ اور اسكی ضرورت کے متعلق کافی صراحت کی جائیگی جو مندرجه ذیل امور پر مشتمل ہوگی ب

()) صیغه متعلقه یا صیغه جات متاثره یا کل دفتر کا موجوده خر چ'جیسی که بلحاظ حالات ضرورت هو ظا هر کیا جائیگا ۔

(۲) مجوزہ اصلاحات کے تحت جو خرچ قایم ہو اور - ارامہ (مُرامِ 'دام. (۳) خدمات جدید یا بلحاظ اصلاح تقرر جن میں کوئی تغیر واقع ہو آن کی تعداد نفری اور تنخواہ کی صراحت درج کی جائیگی ۔

تصریح - الف - کسی سر رشته کے مخصوص قواعد کی روسے صرف اس سبب سے که کسی اسکیم کے بعض ابواب حاکم ماتحت کے اقتداد سے خارج ہوں اگر کوئی اسکیم تابع منظوری حاکم بالا تر ہو تو مراسله تحریك موسومه حاکم مافوق میں ابواب مذکو ریا ان کے اجزائے متعلقه کی حد تك ایسے تفصیلات ظاہر كئے جائینگے جنکے عدم اظہار کی صورت میں حاکم فوق کیلئے منظوری یا عدم منظوری تجاویز زیر بحث کے متعلق دائے قائم کرنی دشواد ہو۔ اسکیم کے دوسر سے اجزا کا درج کرنا غیر ضروری ہوگا اور یہ ظاہرته کئے جائینگے ۔ صرف اسکیم کے ہر جزء کا مجموعی خرج ظاہرکرنا کا فی ہوگا۔

صدر محاسب اور اعداد سررشته میں اختلاف ہو تو سالانہ تخته حات عمله کے بموجب د فعه (۸۸) آئند ، پیش هونے پر اختلافا تکا تصفیه بلحاظ تخته مذکور كاحائلكا.

(٣) بصورت ضرورت تخــته به نمونه (۱۲) مند رجه دفعه (۲۸۰) یمی پیش کیا جائیگا۔

ماها نه تر آورد

دفعه . 9 - (الف) عمله مدا می اور هنگامی کے برآوردات علحدہ علحدہ مرتب هونگے هر جائداد کے محاذی (باستنائے صورت هائے متذکرہ قاعدہ (۲) زبرین) مستقل اور منصرم ملاز مین هر د و کے اسمیاء ظاهر کیئے جائینگے اور هر هنگامی جائداد کے محاذی حواله وثیقه منظوری درج کیاجا ئیگا۔ جب شکست ایام کی بابت کوئی تنخو اہ حاصل کیجائے نو شرح تنخواہ نام ، لازم کے محاذی مین بر آورد میں یا صفحہ کے اختتام پرفٹ نوٹ میں درج کیجائیگی ۔ هرصیعه کی جدا گانه میزان سرنسی میں در ج کیجا أیكی ـ

(ب) برآوردات تنخواه عمله بدستخط افسر دفتر یا بعض دیگر عهده داران مندرجه ضميمه (٢-ب)نمونه (١٥) يرمرتب كئے جائيدگے

(1) عمله جات متذكره استثنا تحت دفعه (١١٢)كو جنكا خرچ صادر مي محسوب كيا جاتا هو برآورد تنخو اه میں شامل نه كيا جائيگا۔

(۲) ملازمین درجه ادنی کے اسماء بر آورد ، س ظاہر نہ کئے حائینگے سرکار 🛘 مشوره صدر محاسب دفعه هذا کے قواعد کا اطلاق ان مخصوص عمله جات بر کرسکیگی جنکی اسمواری نفصیل کا اندراج بر آوردات میں باغراض ننتیج غیر ضروری هو۔

 (٣) السے ملازمین سرکار کے مطالبات کی بابتہ جنکے اسماء بر آورد میں تحت قاعدہ (۲) ظاہر نہ کئے گئے ہوں مجموعی رقم نہ در ج کیجائیگی ۔ ایسی صورتوں میں بلحاظ مختلف شروح تنخواه يا عهده تعداد نفرى برآوردات مين علحده علحده

توضیع - (۱) اگر کسی وجه سے کسی ملازم سرکاد کی ننخواہ زمامه رخصت کا سردست تعین نه هوسکتا هو ـ (مثلا حبکه عهده داد به قبد د سنظوری نے قسم ارز رخصت منظورہ کے متعلق کو ئی قطعی تصفیہ نہ کیا ہو ؓ 'اُنوٰ ہر ؔ آ فرد کئے خُواٰنه تُنعَخُوٰاُہ'' زمانه رخصت وين وهي مقدار تنخواه/دريج كيجا ئيكي جوكه رخصت يأنب الله كاركزار

(۲) صورتهائے ذیل میں نخته اصلاح تقرر کے دو قطعه بموجب نمونه (۱۳) پیش ہونگے۔

(۱) تجاویز عام اصلاح نقرر عمله.

(۲) نجاو پر جن کی توضیح بدون تخته کے غیر ممکن ہو۔

(الف) تخته میں تفصیلات بمتابعت قواعد ذیل درج کئے جائینگے :-

(۱) نخته اصلاح تقرر جن صورتوں میں اسکی ضرورت ہو آسی شعبہ یا صیغہ دفتر تک محدود ہوگا جس برکہ تجاویز زیر بحث موثر ہوں۔ دفتر کے دیگر صیغہ جات یا شعبہ جات کے متعلق تُفصیلات بتانے اور نہ جملہ خرچ کے اظہارکی ضرورت ہوگی۔

(۲) جبکه کوئی صیغه ملازمین درجه ادنی اور اعلی هر دو پر مشتمل هو تو صرف متاثره درجه کی تفصیلات ظاهر کرنی چاهئیں اس طریقه سے تخفیف کا د متصور ہے۔

(٣) قواعد بالا متعلق به تفصيلات متذكرة فقره (١) بالا ـ

توضیح - (۱) جب کسی موحوده یا مجوزه جائداد کی تنیخواه اضافه جات تدریجی کی هو تو اوسط خریج ماهانه (نکه حقیقی یا ابتدائی خریج) ظاهرکیا جائے گا۔ اوسط تنخواه کا استخراج بموجب قواعد مندرجه دفعه (۹۸) الف ـ ضابطه ملازمت سیول کیاجائیگا۔

(۲) تخته جات تجاویر اصلاح تقر ر دیں صرف الونس هائے مقر رہ درج کئے جائینگے اور غیر مقر رہ الونس نظر انداز کر دیئے جائینگے۔

(ب) تخته جات اصلاح تقرر یا تجاویز نظر ثانی عمله بتوسط صدر محاسب پیش هونگے وہ آن کی تنقیح بروئے اسکیل موجودہ کریگا یا انکا موجودہ خرچ ظاهر کریگا جسی که صورت هو لیکن صد رمحاسب کیلئے یه ضروری نه هوگا که جزوی اختلافات جوحا کم مقتدر منظوری کی تجاویز اختلافات جوحا کم مقتدر منظوری کی تجاویز میں کوئی تثبیجه خیز اثر متر تب کریں انکا ارتفاع ضروی هوگا۔ نیز صدر محاسب کیلئے میں کوئی تثبیجه خیز اثر متر تب کریں انکا درتفاع ضروی هوگا۔ نیز صدر محاسب کیلئے رجستر هائے تنقیح کی مطابقت کا موقع بہم چونچایا جائے۔ تمام مقد مات میں حاکم مقتدر منظوری صدر محاسب کے مبینه اعداد کو تسلیم کریگا اور اگر اعداد مبینه حاکم مقتدر منظوری صدر محاسب کے مبینه اعداد کو تسلیم کریگا اور اگر اعداد مبینه

تعطل و رخصت بلا یافت و اجب الادا هو جس کی صراحت صداقت نامه کے خانہائے متعلقہ میں کیجائیگ ۔ اضافہ جسکے متعلق بطریق مذکور تصدیق کی گئی هو بلا کسی مزید وثیقه کے حاصل کیاجاسکتا هے ۔ دیگر نمام صورنوں میں دوسری تصدیقی عبارت استعال کیجائیگ ۔ اور جب کبی آخرالذکر تصدیق استعال کیجائے تو اضافه کے و اجب الادا هو نے سے ایک ماہ فبل صداقتنامه مع ایک توضیحی یاد داشت کے جس میں با ختصار لیکن و اضح طور پر وجوہ اضافه متدعویه طاهر کئے جائیں کے صدر محاسب کی خدمت میں روانه کیا جائیگا جو بعد تنقیح ضابطه صدافتنامه مذکور کو دفتر متعلقه پر و اپس کریگا اور اضافه ذیر بحث صرف ابسے تنقیح شدہ صدافتنامه کی بناء پر اجرا هوسکیگا۔ اگر صدافتنامه وقت مقررہ پر روانه کیا جائیگا تو صدر محاسب عموما اس کو بروقت و ایس کرسکیگا تا که بر آورد عمله ماہ متعلقه میں اضافه شریک کیا جاسکے لیکن صدافتنامه وصول هو نے تک اضا فه جات کی بابته اگر کوئی بقایا ادا طلب هوتو بقایا بذریعه منتخب بر آورد حاصل کیا جائیگا۔

77

دفعه ۹۲ - جبکه اضافه متدعویه کی اجرائی کسی الازم سرکار کے عبور حد معیار قابلیت کی مستلزم هو تو عهده دار اقتدر منظوری اضافه کا صدافتنامه بدیل معنے منسلك کیا جائیگا که ملازم زبر بحث کے متعلق اس نے اس امركا اطمینان كرلیا هے كه وہ عبور حد مذكوركی اهلیت دکھتا هے حد العیاد فابلیت كو رسمی طور سے عبور كرجانيكے انسدادكی غرض سے یه لازم وراد دیا جاتا هے كه وثبقه منظوری بر دستخط كرنے سے قبل عهده دار مقتدر منظورى هر مقده كی پورى طور

سے جانچ کرلیا کر ہے۔ اللہ تقسیم تنخواہ

دفعه 46 مر انسر دفار بذات خود هر ایسی بر آورد کی جس بر اس کے دستخط هوں یا اسکی جانب سے دستخط کئے گئے هوں هر ابك محصله تنخواه کا ذمه دار هے یا آنکه شخص مستحق کو تنخواه ایصال کیجائے اور قبض الوصول پر یابنده کے دستخط حاصل کئے جائیں اور بصورت ضرورت ٹکٹ رسیدی ثبت کیا جائے اگر اختتام ماه پر یابنده حاضر نه هو تو علی العموم ماه آئنده کی بر آورد میں اس کی تنخواه کا عمل بازیافت کیا جا کر اسیقد ر رقم خزانه سے کم حاصل کی جائیگی ایسی بازیافت شده رقم کی صراحت نمونه نشان (۱۸) میں کی جائیگی جو بر آورد کے ساتھ منسلك رهیگا اور اسکی تنخواه کا مکر ر مطالبه بروئے دفعه (۱۹) کیا جائیگا جبکه وه اسکے حاصل کر نے کیلئے حاضر هو۔

ربر. دون ر هنے کی صورت میں واجب الادا هوتی اور تا تصفیه قرار داد تنخواه زمانه رخصت رقم زیر تقسیم رکھکرعمل برآئندگی کیا جائیگا۔

(۲) غیرگزیٹیڈ ملاز مبن کو جنکی تمخواہ دوسو یا اس سے کم ہو رخصت خاص حاصل کرنیکی صورت میں دو مہینہ تك کی تنخواہ بطور پیشگی دیجاسکے گی۔

دفعه ۹۴ جب کوئی ملازم درجه اعلی بدوران ماه رخصت پر هو یا کسی دوسری جائداد پر متعین هو یا معطل هو یا محصول رخصت یا بغیر رخصت کے غیر حاضر هو (بجز رخصت اتعالی کے) یا کوئی جائداد تفریر طلب هو تو علی العموم برآورد ماهانه کے ساتمہ تخته برآ تندگی بموجب نمونه (۱۳) منسلك کیا جائيگا،

دفعه ۹۳ - خب کوئی ملازم د رجه اعلی د وران ماه میں بوجه معطلی عمل تعینانی یا رخصت یا غبر حاضری (باستثناء رخصت انعافی کے) غیر موجود نه هو تو نقره (۲) شرح تصدیق مطبوعه بر آورد عمله نمونه (۱) پر افسردفنر دستخط کریگا۔

د فعه 40 - پہلی بر آورد کے ساتہہ جس میں کوئی اضافہ میعادی شریك کیا گیا هو صدا تتنامه بموجب نمونه (١٥) منسلك کیا جائيگا۔ اس نمونه میں علی السبیل البدل دو تصدیقی عبارت اس صورت میں استعال دو تصدیقی عبارت اس صورت میں استعال کیجائیگی جبکه مدت معینه میں بلاو قفه کارگزادی کی بابته کوئی اضافه بمنهائی زمانه

127 (200) (2 1/2 0) 10/5 (1/10/6) (1/10/6) (1/10/6)

حو خدمات تدریجی میں منقسم هوں یه لایق اعتراض نہوگا که کنر درجه میں ایك زائد تقرر بعوض جائداد تقرر طلب بالا تر گریڈ کے کیا جائے جو از مذکور کو اس غرض سے استعال نه کیا جائیگا که کسی دفتر کے عمله کی منظورہ تعداد نفری میں اضافه کیا جائے بالا تر درجه کی هر تقرر طلب جائداد کے مقابل کتر درحه کی حائداد بر صرف ایك تقرر قابل نسلیم هوگا۔

توضيح - فاعذه هذا ملازمين خدمتي سے بهي متعلق هے -

رآوردات بقاياء

دفعه 99 ۔ بفایا منتخواہ معمولی ماھانہ برآورد میں شربك نه كباجائيگا۔ بلكه على على دده دریعه منتخبه برآورد حاصل كیاجائيگا۔ بحواله برآورد متعلقه جس میں مطالبه عدم شریك یا برآئندہ نها یا عمل بازیافت كیا گیا مها یا بحواله حكم خاص حاكم مفتدر جس كے ذریعه كوئی جدبد الوئس منظور ھوا ھو ھر ماہ كے مطالبه كا اندراج جدا گانه كیاجائيگا۔ منتخبه برآوردات نواد غ مقررہ میں جنكا اعلان و دتا فو دتا صدر محاسب كربگا بیابندی شرائط متذكرہ دفعه (۱۳) پاش كئے جائينگے اور ان میں بلحاظ ضرورت، طالبات كسی معداد میں شربك كئے جاسكیں گے۔

كارنامه

دفعه ۱۰۰۰ واعد متعامه کارنامه مند رجه دفعات (۱۹۸۸ ما ۲۲۰۸) ضابطه ملازمت سیول کی جانب خاص طور سے رجوع کیا جانا ہے۔ کارنامه ابك ابسا معاصر داخله ہے جس میں وفتا فو منا ہر شخص کی سوانح الازمت کا نہا بن ہی تفصیل کے سامه اندراج کیا جانا ہے کارنامه میں الازمت ناقابل احتساب باغراض وظیفه کا اندراج واضح طور سے کیا جائیگا اور ہر اندراج ہر اسی وقت افسر دفتر ، تعلفه کی نوثیق ہوگی۔ ہر دفیر کے افسر ہر لازم ہوگا که اوائل سال میں کسی مقررہ وقت پر کارنامه جات کی تصدیق کر لے اور ہر ملازم سرکار کے متعلقه کارنامه کے اندراجات کی صحت کے متعلق اطمینا ن کر نے کے بعد ہر کارنامه میں حسب ذیل شرح تصدیق اپنی دستخط سے درج کر ہے۔

اندراجات کارنامه کی مطابقت _ (تاریخ) تك ____(مواد متعلفه کی صراحت کی جائے) سے کی گئی ۔

ایسی صورتوں میں جن میں قاعدہ هذا پر عمل موجب عسرت هوتو حسب صوابدید عهد ه دار تقسیم کننده کسی ایسی مدت نک تنخواه زبر باقی رکھی جاسکتی ہے جو سه ماہ سے متجاوز نہو چونکه عهده داران مرتب کننده بر آورد بذات خود ان رقوم کی بابته ذمه دار هیں جو بر آوردات عمله کے ذریعه حاصل کیگئی هوں لهذا اس رعایت سے ایسی صورتوں میں استفاده نه کیا جانا چاهئے جبکه وه اس امر کی نسبت مطمئن نہوں که حفاظ رقوم غیر تقسیم شده کے متعلق معقول انتظام کیا جاسکتا ہے کسی صورت میں تنخواه کا بمد امانت رکہنا جائر نہوگا ۔ غبر گز بٹیڈ عهده دار کی تنخواه زمانه رخصت بدستخط افسر دفتر یا گز پٹیڈ عهده دار جو اس کا مجاز کیا گیا هو اسی خزانه سے ایصال هوا کرنی ہے الاحظه هو توضیح دفعه (۲۱ و) اور رخصت یاب کو اپنی بنخواه کے ارسال کے متعلق هو توضیح دفعه (۲۱ و) اور رخصت یاب کو اپنی بنخواه کے ارسال کے متعلق بطور خود انتظام کر اینا چاهئے۔

(۱) افسر دفنر متعلفه اپنے عمله کے کسی عهده دارکو جسکا تبادله نعیبانی با علمحدگ بر وظیفه عمل میں آئی هو حاضری وصول دیگا (۱۰ لاحظه هو دفعه ۲۳) حاضری وصول مبن یه طاهر کیاجائیگا که عهده دار مدکور نے عمله ۱۰ تعلقه ۱۰ بن (ار غ) تك ننخواه حاصل کی هے اور تادیخ مذکور سے اس کی تنخواه و عیره کی اجرائی ۱ سد ود کی گئی ۔ نیز اس میں رقم وضع شدنی باد ائی ڈکری عدالت کی صراحت کی جائیگا آگر کوئی هو اور حكم و ضعات افسر دفیر متعلقه بر ۱۰ نتقل کیا جائیگا جهاں اس کا تبادله هو ا

(۲) ابسے عهده دارکی صورت میں جو وطیفه پر علحده هوا هو حاضری وصول درخواست وظیفه کے ساتھه منسلك کیا جائیگا لیکن جبکه درخواست وطیفه بیش هو نیکے بعد ملازم مذکو ر ملازمت میں بافی دھے نو اس صورت میں صدر محاسب بو قت اجرائی وثیفه هدایت دیگا که نا ادخال حاضری وصول وطیفه کی ادائی نه کی جائے۔

ا دفعه ۹۸ میں افسر دفتر کواس امر کی اجازت نہوگی که کسی ملازم سرکاد کی تنخواہ میں اس طور سے کمی ببتی کر ہے که ایك ملازم سركاد کو زیادہ دے اور دوسر ہے کو آسكی جائداد کی منظورہ تنخواہ سے کم دے اور نه وہ ملازم عیر موجود کی تنخواہ مجز اس طریقه کے ایصال کرسکیگا جو که ضابطه ملا زمت سیول میں محکوم ہے ۔ لیکن ایسے سردشته جات اور عمله جات کی صوارت میں سیول میں محکوم ہے ۔ لیکن ایسے سردشته جات اور عمله جات کی صوارت میں

اختتام پر عمله همراهی عهده داران کی برآورد سفر خرچ مرتب کی جاسکتی ہے اس برآورد کی ادائی افسر د فتر کی دستخطی رسید پر کی جائے گی اور رقم کی تقسیم اسی طرح کی جائے گی جس طور سے که برآورد تنخواه عمله کی تقسیم کی جانبی ہے۔

دفعه ۱۰۴ سررشته تعمیرات میں جمله برآوردات سفر خرچ کی سقیح مقدم اکزا، نر حسابات تعمیرات کر تاہے ماتحت عهده دار اپنا روز نامچه بموجب نمونه (۲۰) مرتب کرینگے اور آن پر عهده دار ، قتدر نگرانی کی باضابطه توثیق هونیکی بعد اکز یکیٹیو آنجنیر (مهتمم تعمیرات ضلع) هر شخص کے متعلق ایك مجمل برآورد سفر خرچ به نمونه (۲۱) خزانه میں پیش هونیکی غرض سے مرتب کریگا جس میں هر نوعیت کے سفر خرچ کی بابته بروے دور نامچه مطالبه کی میزان درج کی جائے گی۔ اصل روز نامچه جات یا نوراست دفتر صدر محاسبی پر جهیجد کے جائینگے یا مطلو به سفر خرچ کے همراه منسلك کرکے روانه کئے جائینگے۔

دفعه ۱۰ م ۱۰ جب بر آورد سفر خرچ کی ادائی تابع دستخط تو ثیفی عهده دار مقتدر نگر انی هو تو شرح تصدیق حسب ذیل عبارت میں درج کی جائیگی۔ "تصدیق کی جاتی ہےکہ جو رقوم امام تاریخ هذا سے قبل حاصل کئے گئے تہے۔ "تاریخ هذا سے قبل حاصل کئے گئے تہے۔ اسمام تاریخ

باستثناء رقوم مصرحه ذیل جن کی بازیافت برآورد هذا مین کر دیگئی ہے انہیں ملازمین کو بذریعه تبض الوصول باخذ رسید باضابطه ایصا ل هو چکے هیں جنکے نام سے وہ حاصل کئے گئے تہے ایسی برآورد ات پر بہی شرح تصدیق حسب صراحت صدر درج هوگی جنکی اجرائی بغیر دستخط توثیفی کی جاتی ہے۔"

عمله عهده داران ممائن

دفعه ۱۰۵ جب کسی عهده دار معائن کے همراه اسکے عمله کا کوئی جزء دوره کر ہے تو افسر دفتر اس جزء کے متعلق ایك حاضری وصول باغراض دوره دے سکے گا تا که عهده دار مذکور اس وثیقه کی بناء پر دوسرے خزانه سے بلحاظ ضرورت عمله زیر بحث کی تنخواء حاصل کرسکے اور تتمه واجب الادا رقم اگر کوئی هو تو خزانه مستقر سے حاصل کی جائے گی۔

افسر دفتر کو کار نامہ جات کی سالانہ تصدیق کے وقت ایسی مدت ملازمت کی صراحت کرنی چاہئے جس کے متعلق دفتری مواد سے تصدیق غیر ممکن ہو اور ایسی مدت کے متعلق (بصراحت مدت) الازم کا تحریری بیان مع کسی ہم عصر ملازم کی شہادت تحریری کے کارنامہ کے سانمہ انسالت کئے جانبکی تصدیق درج کرنی چاہئے۔

دفعه ۱۰۱ - کارنا - به جات افسر دفتر کی نحویل میں رکھے جائینگے - جبکسی ملازم کاکسی دوسر مے دفتر پر تبادله کیاجائے تو اسکا کارنامه دفتر افسر ، شلقه پر جهار اس کا تبادله هوا هے روانه کیاجائیگا اور وه اسکے حواله نه کیاجائیگا اور نه روانگی به رخصت کے وقت کارنامه اس کو دیا جائیگا - جب غیر کزیئیڈ عہد ه دار کسی گزیئیڈ خدمت پر منصرم کئے جائیں تو انکے کارنامے افسر دفتر متعلقه کے پاس رهینگے جهاں انکی مستقل خدمت هو لیکن جب وه السے خدمات پر مستقل هو جائیں تو آن کے کارنامه جات بغرض تحفظ صدر محاسب کے پاس میجدئے جائینگے ۔

سفرخرج

 ابواب مختصہ دقر صرف کنندہ کی مخصوص ضروریات سے مختص ہوتے ہیں جو کہ اسکے کا روبار کے لئے بطور لوا زمة دفتر ضروری ہول یعنی السے اخراجات جن کی نوعیت محض اتفافی ہو بلکہ جو سردشته کے اجراء کاد کے لئے فی الحفیقت ضروری ہوں۔ دنلا انعام به مخبران کتب برائے کتب خانه عام اشیاء نمایش برائے عجایب خانه وعیرہ۔ اس سم کے اخراجات خاص کر اس سردشته کے لئے مختص ہوتے ہیں جس میں آن کا صرفه محسوب ہوتا ہے۔

79

د فعه ۱۰۸ - اخراجات صادر معمولی دین باستثناء ابواب مختصه حسب ذیل ابواب شامل هی -

(الف)سامان نوشت وخواند و رجستر سالانه ـ

- (ب) طبع و جلدبندی ـ
- (ج) اخراجات روشنی و بر فی روشنی ـ
 - (د) اخراجات وسيم كروا ـ
 - (ه) ڈریس چیراسیاں۔
 - (و) مردت فرنيچر وخيام وعيره ـ
 - (ز) حر بدى فرنيچر و خيام وغيره -
 - (ح) سرویس ٹکٹ۔
 - (ط) نبس ٹیلیفون ۔
 - (ی) اخراجات ، تفرق ـ

اخراجات ساءان نوشت و خواند اور طبع نمونه جات وغیرہ آن قواعد کے تابع ہونگے جو ضمیمه جات (۱۲ و ۱۳) میں درج ہیں۔ ابواب ذیل کے صرف کے متعلق منظوری فیانس لازی ہے :۔

خریدی خیام ، پہلی ادائی فیس ٹیلیفون 'محصولات 'خربدی فرنیچر زابد از اسکیل معینه فینانس ، ان ابواب کے سوائے دبگر ابواب کاخرچ تابع گنجایش موازنه اور نحت اقتدارات عهده داران ، تعلقه هوگا جو وقتا فوقتا سررشته جات آن کو تفویض کریں ..

د فعه ۱۰۹ - ابواب مختصه ابواب معمولی وغیر معمولی میں منقسم هیں - ملاحظه هو ضمیمه (د) ابواب غیر معمولی کے صرفه کے متعلق فینائس کی قبل از قبل منظوری لازمی هوگی ـ

بابششم

اخراجات صادر

توضیح ۔ باب ہذامیں جو قواعد بیان کئے گئے ہیں وہ اس حدتك سر رشته تعمیر ات سے بھی متعلق ہونگے جس كی صراحت ضابطه حساب سر رشته تعمیر ات میں كی گئی ہے ۔

تبويب اخراجات

دفعه ۲۰۱- باب هذا مبی تواعد متعلن اخراجات صادر و ابواب مختصه بیان کئے گئے هیں لیکن یه قواعد دیگر اخراجات سے بھی متعلق هونگے بجز اسکے که ان کے متعلق ضابطه هذا کے کسی دوسر سے باب میں مخصوص دو اعد بیان کئے هوں۔

ديگر اخراجات مين اخراجات ذيل شامل هين ب

امداد باغراض تعلیمی وطایف سیاسی وظایف تعلیمی، طبی و دبگر احداد ها به مجالس مقامی، امداد باغراض مذهبی و خیراتی اخراجات از کنجایش امنداری اعلی عهده داران معاوضه بملازمین سرکاری بابته نقصانات انفاقی، امداد به نمایش هائے عا مه و میله جات اور صله جات ـ

د فعه که ۱_ باغر اض موازنه اغراجات صادرکی دو قسمبن قرار دیگئی هیں۔ (الف) صادر

(ب) ابواب مختصه

اخراجات صادر معمولی میں وہ اخراجات شامل هیں جو تقریبا هر دفتر کے لئے ضروری هیں۔ مثلا خریدی کتب معمولی و رساله جات۔ خریدی اشیاء صادر۔ اس قسم کے اخراجات کی ایک هی نوعیت هوتی هے خواہ عهده دار ضرف

کنندہ کسی اسر رشتہ کے تحت ہو۔

(د) دیگر افسام کے ملازمین خدمتی ۔ انلا تلی ۔ دھوبی ۔ خیاط وغیرہ جو از روئے احکام نافذ الوقت نا نابل وطیفہ ھوں یا آیندہ نا نابل وطیفہ فرار د ئے جائیں ۔

توضیح ۔ (۱) فاعدہ مندرحہ دفعہ (۱۰۰) عملہ کی ان ادائیوں سے متعلق نہیں ہے جو نحت دفعہ ہذا کی جائیں ۔

(م) آجرت مز دوران بابت مشعت دسنی کے متعلق جس کا تعین بصراحت روزانه یا ماهانه کیا گیا هو اور جو مد صادر میں محسوب کی جائے ابلا صدانامه به دستخط عهده دار نقسیم کننده بدس مضمون منسلك بر آورد کیا جانا چاهئے که ، زدور فی الحقیفت ماه ور کئے گئے ہے اور آن کو اجرت ادا کی گئی ۔ صیفه ننقیح هرسه ماهی میں چند افراد حاضری طلب کر کے بد بی عرض تنفیح کر مے گا که وہ بافاعدہ طور پر مرتب کئے جانے هیں ۔

د فعه ۱۱۳ - کسی عهده دار کے لئے جائز نه هوگاکه وزیدگنجایش کے منتقلی کی منظوری حاصل کر نے کے بغیر صدر مد متعلفه کی مجموعی گنجایش صادر سے زاید صرف کر ہے۔ اور اگر کوئی عهده دار گنجایش منظورہ سے و تجاوز صرفه کر ہے ہو احکام سرکار آس مزید صرفه کی بابته اس پر ذمه داری عاید هوگی عهده دار ته قتد ر صرفه کو صادر کے هرباب کے گنجایش کی حد تک مصارف محدود رکھنے چاهش مجز اسکے که عهده دار مفتدر نگرانی نے اضافه صرفه کی منظوری به عمل منتقلی کنجایش کسی دو سر سے باب سے دی هو۔ ابا کهی صدره دکے محت اباک ضلع کی گنجایش صادر دوسر سے ضلع پر بمنظوری عهده دار مفتدر نگرانی منتقل کی جاسکتی ہے لیکن ایسی منتقلیات آسی حد تک جائز مفتدر نگرانی منتقل کی جاسکتی ہے لیکن ایسی منتقلیات آسی حد تک جائز مونگی جس حد تک کہ گنجایش به بوا نمود نفیف کسی صدر مد کے نحت فراهم مونگی جس حد تک کہ گنجایش به بوا نمود نفیف کسی صدر مد کے نحت فراهم کی جاسکتی ہے نیزه لاحظه هو د فعات (۱۳۱۳ تا ۱۳۲۹)۔

توضیح ۔ گنجایش اخراجات طبع و سامان نوشت و خواند کی بچت سے منتفلی اسومت تك نہوگی تا وہتيكه نا طم دار الطبع سركارعالی و ، هتمم مخزن صا در سركارعالی سے جیسی كه صورت هو بچت كے ، تعلق تصدیق نه كر الی گئی هو ۔

دفعه ۱۱۴ ـ جمله اخراجات لاحقه کی ۱ د ائی و پابجائی بذریعه ، طلوبه فوری هونی چاهئے اورکسی صورت میں بہی کسی سال کے اخراجات کو آیندہ سال کی

دفعه م 11 واعد مندرجه باب هذا کی متابعت میں سر رشته جات اپنے معمولی اور مسلمه مصارف صادر بشمول ابواب مختصه بدین شرط عائد اور منظور کرسکتے هیں که صرفه کسی صورت میں گنجایش منظوره سے متجاوزنه هو۔ صرفه کا انتدار اعلی عهده داران سر رشته اپنے کسی مانحت گزیئیڈ عهده دار کو آن قیود اور شرائط کے بحت تفویض کرسکتے هیں جو که وه مناسب خیال کرس بعض ابواب صادر کے متعلق سرکار نے مخصوص قواعد حدود اور اسکیل مقر د فره ائے هیں جن کی پابندی هر حال میں لازمی هوگی ۔ ایسے ابواب حرج کی صراحت جو کسی خاص قید اور اسکیل کے تابع هیں ضمیمه جات (ے و ۸) میں کی گئی ہے ۔ ایسے نمام مصارف کے لئے جن میں که کسی خاص یا عام قاعده مندرجه ضابطه هذا سے انحراف کیا گیا هو اور نمام غیر معمولی مصارف کے لئے منظوری سرکار لازمی هوگی ۔

عام فواعد

د فعه 111 _ کوئی ایسا صرفه جائزنه هوگا جس سے ایك ادائی سے زاید کی بابته سرکار پر ذمه داری عائد هونی هو _

استثناء _ خریدی رسائل کے لئے سرکاد کی منظوری ضرودی نہ ہوگی - با استثناء _ خریدی در اور کا میں اخبادات شامل نہیں ہیں ۔ (اور ایک دری) اور ایک دریاں استفادات شامل نہیں ہیں ۔ (اور ایک دریاں)

المرا دفعه ۱۱۴ ـ کسی قسم کی کوئی تنخواه یا اضافه تنخواه مدصادر .ین محسوب نه هوگا ـ مقرره الونس همه اقسام تنخواه کے ساته حاصل کئے جائینگے ـ

مستثنیات _ اخراجات ذیل مد صادر مین محسوب هوسکتے هیں -

(الف) عمله برائے موسم كرما.

(ب) مزدوران سررشته جات سیول جو به تعین آجرت روزانه یــا ماهانه کسی سررشته میںمشقت دستی پر مامور کئے جائیں۔

(ج) خاکر وب همه وقتی و غیر همه وقتی جن کی ملاز مت سر رشته جات سیول میں نا فابل وظیفه هو ـ

رقم اس امرکا ذمه دار ہوگا که اس کی نگرانی رکھےکه تر نیب اسناد میں ، قررہ قواعد کی پابندی کی جاتی ہے اور یہ که رقم کی ضرورت فوری ادائی کے لئے ہے یا پیشگی مدامی کی پانجائی کے لئے۔ یہ که صرفه اند رون گنجابش منظورہ ہے اور یہ کہ گنجابش منظورہ کی اور یہ کہ گنجابش منظورہ کی تحریك کی گئی ہے۔

دفعه م ۱۹ - نیز آس کا یه فریضه هوگا که وه اس امرکا اطمینات کر لے که اخراجات جو بر آورد صادر میں شریك کئے گئے هیں نا گزیر تهمے اور یه که شروح مناسب اور واجبی هیں - یه که ایسے ابواب کے متملق جو محتاج منظوری هو ل منظوری ضابطه حاصل اور منسلك کی گئی هے - یه که ضروری است د حاصل کئے گئے هیں اور بموجب قواعد نابل قبول هیں .. به که عملیات حسابی صحیح هیں اور خاص کر اوس کو اس امر کی نگرانی رکھنی چاهئے که منظورہ گنجا بش سے نجاوز نہیں کیا گیا هے یا تجاوز کا امکان نہیں هے اور یه که مطلوبه پر شرح کے ذریعه یا کسی دوسر سے طریقه سے صدر محاسب کو ماهانه تناسب گنجا یش سے ذریعه یا کسی دوسر سے اطلاع دیگئی ہے -

ا بیشگیات مدای

دفعه ۱۹۱ - ایسے عهده دار جن کو خزانه سے بذریعه مطلوبه رقم حاصل کرنے سے قبل ا دائی کی ضرورت لاحق ہوا کرتی ہے آن کو پبشگی مدامی دیجاتی ہے۔ جب کہی افسران سررشته کسی دفنرکا معائنه کریں تو ایسے پیشگیات کے حسابات کی ننقیہ کرینگے۔

پیشگیات قواعد ذیل کے نابع ہونگے :۔

- (١) رقم كا نعين سر رشته فينانس سے كيا جائيگا۔ ١٠١٠
- (۲) پیشگی مدامی کی نظر انی کی درخواستین بتوسط صدر محاسب فینانس میں پیش ہونگی ۔ صدر محاسب اس امر کے متعلق مشورہ دیگا کہ کسقدر رقم بطور پیشگی کافی ہوگی ۔
- (٣) چونکه اس قسم کے پیشگیات سے رقم خزانه کے باہر دائمی طور پر رھنی ہے اس لئے ان کی مقدار اس سے زاید نه ہونی چا ھئے جو که بالکُل ھی ضروری ہو اور جو بالعموم گنجایش منظورہ ابواب صادر کے با رہوین حصه

گنجایش سے ادائی کے لئے المتوی نه رکھنا چاھئے اگر ممکن هوتو ایسے احراجات موازنه سال آینده کی منظوری تك عاید هی نه كئے جائب ناكه اون کے لئے موازنه میں گنجایش شریك اور ادائی کی سبیل دھیا هوسكے لیكن کسي صورت میں كوئی صرفه اس طور سے عائد نه هونا چاھئے كه اوسكا بار دوسر سال كی گنجایش بر بڑ ہے۔

دفعه 110 ۔ خزانه سے اس و قت تك كوئى رقم حاصل نه كى جائيگى نا و قتيكه فورى ادائى كے لئے د ركار نه هو۔كا رهائے تعميرات كے جارى ركهنے يا ان كى تكميل كى غرض سے جس كے لئے ا يك مدت مديد د ركار هو خزا نه سے بعنوان پيشكى رفوم كا حاصل كرنا يا كنجايش موازنه كوسوخت هو نے سے روكنا جائزنه هوگا۔

دفعه ۱۱۹ - یه جائز نه هو گاکه دو مختلف صدر مدات کے اخراجات ایک هی رجستر میں درج یا ایک هی برآ ورد میں شریك كئے جائب ليكر ايسے اخراجات جوكسی مقررہ تناسب مین ایك دفتر كی مختلف شاخوں کے متعلق مختلف صدره دات میں محسوب هو تے هوں ایك هی برآورد میں شریك كئے جاسكتے هیں۔ الا یه که ان كاریو یو مختلف حکام سے متعلق هو۔ ایسے مشترك اخراجات كی صورت میں مجموعی گنجایش كا اندراج بغرض نگر انی ایك هی رجستر میں جائز هوگا اور تصفیه حسابی دفتر صدر محاسبی میں هوگا۔

دفعه کا ا۔ اخراجات صادرکا اندراج اس ماہ کے حسابات میں کیا جائیگا جس میں کہ فی الحقیقت خزانه میں رقم کا خرج محسوب ہوا ہو۔

(مدنی ۱۱۸ - یه قطعا ممنوع هوگا که کسی رتم کو روك لیا جائے یا آمدنی بذریعه فروخت ردی نا کاره خیام و فرنیچر و صنادیق وغیره یا کسی غیر متصرفه رقم کو صرف میں الایا جائے ۔ ایسے رقوم خزانه میں محق سرکار جمع کرادئے جائینگ اور صادر کے جمله ضروریا ت کی پاہجائی معمولی قواعد کے نحت خزانه سے رقم حاصل کر کے کی جائیگی نه که آمدنی سے ۔

ذمه داری عهده داران حاصل کننده رقم

دفعہ 119۔ جس طور سےکہ کوئی معمولی سمجھہ کا شخص اپنے ذاتی، صارف کے لئے احتیاط عمل میں لاتا ہے اوسی طور سے صادر کے جزئی مصارف میں ہر عہدہ دار سرکار احتیاط عمل میں لائیگا۔ مزید بر ان عہدہ دار حاصل کنندہ

منجانب افسر دفتر مجاز کیا گیا ہو اپنی چھوئی دستخط کر سے گا۔ یہ رجسئر حسب نمونہ نشان (۲۲) ہوگا۔ کوئی صرفہ جس کا اندراج کسی ایك جدا گانه خانه سے متعلق هو لیکن جس کے متعلق کسی تصریح کی ضرورت ہو تو ضروری صراحت خانه صراحت میں کی جائیگی اور آسکی رقم اپنے متعلقہ خانه ، بین هی د رج هوگی اور اسی خانه صراحت میں متوالی اخراجات مثلا (پنکھا تلی) کی نسبت جو که دیگر خانوں سے متعلق هوں ماہ یا مدت متعلقہ کی صراحت د رج کی جائیگی۔

40

ا ۔ اکر اس میں زیادہ سہوات ہو تو ہر نوعیت کے صرفہ صادر کے لئے ایك علیمدہ رجسٹر رکھا جاسکتا ہے ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰۷)۔

ہ۔ اگر افسر دفتر یا کسی گزیٹیڈ عہدہ دار کے غیاب میں جس کوکہ دستخط کا مجاز کیا گیا ہو رجسٹر کے اندراجات ہرکسی عیرگزیٹیڈ عہدہ دار نے دستخط کا مجاز کیا گیا ہو وجسٹر کے اندراجات ہو ہ دار مجاز مستقر پر واپس ہونیکے بعد اندراجات کی تنقیح کر ہے اور غیر گزیٹیڈ عہدہ دارکی دستخط کے محاذی اپنے چھوٹے دستخط ثبت کر ہے۔

دفعه ۱۲۳ - اهلکار نقدی جیسے جیسے رفع ادا کر ہے گا رجسٹر میں تار نخ - نام یا بندہ اور نشان ذیلی اسناد کا اندراج بائیں جانب کے تین خانوں میں کر یکا اور رتب خانه متعلقہ میں درج کر ہے گا اور ایسے صرفه کی صورت میں جس کے متعلق کسی صراحت کی ضرورت هو تو بدرج صراحت عهده دار صرف کنده کے چهو نے دستخط حاصل کر ہے گا۔

دفعه ۱۳۴۱ - کنجایش منظوره کے مقابله میں وتنا فوتنا ،قدا رخرج پر نگرانی رکھنے کی غرض سے بفور اختتام ما ہ جمله خا نوں کی میزان افزوں آغاز سال سے اختتام ،اہ کذشته تك دیجا ئیگی جو هر ایك با ب کی جمله ادائیوں اور تمام مطلو به جات کار هاء حسب دفعه (۱۳۲) پر مشتمل هوگ .

حصول رقم مطلو به جات

دفعه ۱۳۵ ـ (الف) جب کبی خرانه سے اخراجات صادر کے لئے حصول رقم کی ضرورت ہو مثلا جب رقم پبشگی مدامی کم ہونے لگے اور ہر حالت میں ہرماہ کے اختتام پر یاجب کسی عهده دار کا تبادله عمل میں آئے تواهلکار نقدی رجستر۔

کے مساوی ھرگی۔

(م) پیشگیات میں غیر ضروری طور سے تعدد جائز نہ ہوگا۔کسی عہدہ دار کی پیشگی مدامی اسکے جملہ شاخوں کی ضروریات کے لئے کافی ہونی چاہئے۔ اگر اس کو اپنے ماتحت عہدہ داروں کے لئے جزئی رقم کی ضرورت ہو و یہ زیادہ مناسب ہوگا کہ وہ اپنی بیشگی مدامی کا کوئی جزء انکے لئے مخصوص کردے اور ان سے اسی طرح رسید حاصل کر سے جس طور سے کہ وہ خود صدر محاسب کو روانہ کرنا ہے اور اوس کو اپنے دفتر میں محفوظ رکھے۔

(ه) اس پیشگی کا مقصد یه هے که عهده دار متعلقه کی ذمه داری پر تمام اقسام کے فوری خفیف پیشگیات کی سربر اهی کی جائے اگرجه اخراجات صادر کے سوائے دیگر اخراجات کے لئے شاذهی اسکی ضرورت هوگی۔ متلا اگر کسی ملازم خدمتی کو بذریعه ریل سفر کی ضرورت هو تو بعض اوقات اس کی ادائی بیشگی مدامی سے هی هونی چاهئے۔

(٣) عهده داراب کے تبادله کی صورت میں اور هر سال پندره آذرکو هر عهده دار جس کی نحویل دیں کوئی پیشگی ددایی هو ایك صداقت ناده به نمونه ذیل صدر محاسب کے پاس روانه کر ہے گا۔

صداقتنامه بیشگی مدایی

میں تصدیق کرتا ہوں کہ بتاریخ ۳۰ ۔ آبان سنہ ف رقم پیشگی مدای مبلغ () سکہ عثمانیہ حسب صراحت ذیل میر مے پاس موجود تھی جسکا محاسبہ میر سے ذمہ ہے میں نے رقم کا شمار کرلیا ہے اور حسابات سے آس کی تصدیق کرلی ہے۔

	نقد مبلغ
٠, ١,	اسناد ادا طلبا
1,11 (10)	ميزان

رجسٹرصان رمیں مصارف کا اندر اج۔

دفعه ۱۲۴ ـ هر دفتر دیں اخراجات صادر کے لئے ایك رجستر رکھاجائیگا اور هر صرفه کی تاریخ ادائی کے محاذی افسر دفتر یا کوئی گزیٹیڈ عہدہ دار جو که

منظور ہوئی ہو یکشت حاصل نہ کیجائے۔ منظوری بعض حدود معینہ کے اندر صرف کرنے کا ایک ونیقہ ہے نہ کہ ایک ایسا حکم جس کے روسے خرانہ سے رقم حاصل کی جائے رقم بذریعہ مطلوبہ جات بصراحت ضروری تفصیلات وغیرہ حاصل کرنی چاہئے اور معمولی قوا عد کے تحت جیسے جبسے حقیقی صرفہ کی ضرورت ہو آسی حد تک رقم بدفعات حاصل کیجائے۔

دفعه ۱۳۸ مار کوئی صرفہ جس کے لئے کوئی یکشت رقم بطور خاص منظور ہو ئی ہو ایك سا ہ سے زاید جاری رہے تو دوسر ہے اور شہور مابعد کے ، طلوبہ جات میں یہ ظاہر کیا جائیگا که نا حال منجمله رقم منظورہ کے کس قدر رقم صرف ہوئی ہے۔

دفعه ۱۳۹ _ بهر نوع بعض صورتوں میں بتو تع روانگی دسید پیشگی ادائی کی ضرورت ہوتی ہے مملا پیشگی ادائیاں بابته سربرا ہی غله برائے محبس۔
ایسی صورنوں میں باغراض حسابی ادائیاں سررشته متعلمه کے اخراجات میں محسوب کی جاتی ہیں اور عمل پیشگی نہیں کیا جاتا۔ ایسی ادائیوں کے لئے روم علحدہ مطلوبوں کے ذریعه نمونه نشان (۲۸) مثل معمولی اخراجات صادر کے بعنوان علی الحساب حاصل کرنی جاہئے اور اندرون سے ماہ بخته حساب داخل کردینا چاہئے۔

ذيلي استاد

دہ ، سمال کئے جائینگے ۔ دس روپیہ سکہ عنمانیہ سے زایدکی بابنہ ذبلی اسناد ہ طلوبہ کے سامہہ ہنسلك کئے جائینگے ۔ دس روپبہ سکہ عنمانیہ سے کم کے اسناد دفتر متعلمہ میں محفوظ رکھے جائینگے اور اس طور سے بگاڑ دیۓ جائینگے کہ دوبارہ کام میں نہ لائے جاسکیں لیکن ذیلی اسناد متعلق به آخر اجات منی آرڈ ر (و بلو پبیل) تا ربر فی اور سرویس ٹکمٹ مطلوبون کے ساتہہ منسلک کئے جائینگے ۔ بلا لحاظ اسکے کہ ان کی رفع دس روپیہ سے زاید نہیں ہے ۔

دفعه ۱ م ۱ من دنیل اسناد یا رساید متعلق به اخراجات صادر میں همیشه خرچ کا اندراج اس نفصیل سے کیا جانا چاہئے جس کی توقع کوئی خریدار کسی تا جر سے یا کوئی آنا اپنے ملازم سے کرسکتا ہے تاکه صحیح طور سے صرفه کی نوعیت

رجسٹر ھامے صادر کے صفحہ پر سرخ آئری لکیرکھینچے گا اور مختلف خانوں کی میزان دبگا اور میزانات کو ھرنوع کے اخراجات صادر کے لئے علحدہ مطلوبہ نمونہ نشان (۲۳) میں درج کرے گا۔ ہمروہ مطلوبہ کو ذبلی اسناد اور رحسٹروں کے ساتہ افسر دفتر کے پاس بنش کریگا جو باحتیاط اندراجات کی تنہ ہے کریگا اور رجسٹر صادر کے اندراجات کے محاذی اپسے چھوٹی دستہ خط کرے گا اگر قبل اذب دستہ خط نہ کرجکا ھو اور ہمر مطلوبہ پر دستہ خط کرے گا جس کے بعد اھلکار نقدی مطلوبہ پر دستہ خط کرے گا جس کے بعد اھلکار نقدی مطلوبہ پر ناریخ و نشان محاربہ درج کرکے بغرض اجرائی رتم خرانہ پر دوانہ کریگا۔

(ب) مطلوبه میں ابواب صادر ہاته سے لکھے جائیں کے اور میزا نات آن کے محادی درج کئے جائینگے۔ ایسے صرفه کی صورت میں جس کے متعلق کسی صراحت کی ضرورت ہو اخراجات کی بوری تفصیل مطلوبه میں درج کیجائیگی۔ بجن اس کے کہ ذیلی اسناد روانه شدہ دفتر تنقیح میں آنکا اندراج کیا گیا ہو۔

توضیح ۔ جب پیشگی مدامی کی رقم غیر مکتفی هو اور کوئی مطلوبه سلك موجوده سے زاید پیش هو او اس باب کا خرج بهی رجسٹر صا در اور مطلوبه میں درج کیا جا ٹیگا اس کا نشان سلسله وهی هوگا جو ذبلی اسناد ادا شدہ کا هوگا۔

دفعه ۱۳۹ _ خریدی سرویس ٹکٹ اور پا بجائی خرچ کیلئے حسب ذیل طریقه اختیار کیا حاثیگان۔

(۱) عهده دار جو خزانه سے بذریعه چك رفم حاصل كرتے هيں

ادای قیمت سرویس ٹکٹ کی بابت ہ جو چك جاری كئے جائینگے وہ موسومه عهده دار گودام سربراهی ممهور (بلا صراحت نام عهده دار) هونگے ـ

(٣) عهده دارجن کے امانی کھاتے خزانه میں نہیں هیں

مطلوبه سرویس ٹکٹ کے ہمراہ نقد رقم بابته قیمت ٹکٹ بذربعہ چالان خزانہ پر ارسال کی جائیگی۔ عہدہ دار خزانہ رقم کو جمع کریگا اور ٹکٹ اجراکریگا ملاحظہ ہو دفعہ (۱۰۰۵) ضمن م

دفعه کام ا خرانه سے بذریعه مطلوبه جات صادر حصول رقم میں یه اس ملحوظ رکھنا چاہئے که محض منظوری کی بناء پر کوئی رقم جو کسی خرچ کے لئے

عمل جمع و خرچ ما بین سررشته جات

دفعه (۱۰) کی سر رشته کے خد ات انجام دیتا ہے یا ضرور بات کی سر بر اھی کرتا ہے اور طر بفه احتساب انواحات به حسابات سرکاری ضمیمه (۱۰) میں درج کئے گئے ھیں۔ کوئی سر رشته دوسر سے سر رشته کے باعراض سرکاری خمیف اور اتفاقی طور بر خد ۱۰ ت انجام دے با اس کے ائے ذخائر با السے اشیاء کی سر بر اھی کر ہے جن کا کوئی با ناعدہ حساب ذخبرہ نه رکھا جاتا ھو تو وہ بلامعاوضه دی جائنگے الا یه که سر رسته سر بر اہ کنندہ کو کوئی اعتراض نه ھو۔

د فعه ۱۳۲۹ _ جبکه کام کسی سرکاری کار خانه میں انجام دیا حائے (مثلا مهس. دار الضرب ورکشاپ) با دیگر مسلمه منتفلیات کی صورت می افسرد ترحس نے سربر اھی کی ھو ایك مطلوبه تیار كر بگا حس مسكام كى مقدار اور احرت در ج ھوگی اور اسکے تین تطعه عهده دار فردا بش کمنده کے پاس روانه کریگا جو مطلوبه کو منظور کر کے هر سه نطعه پر اپنے دستخط توثیمی ثبت کر ہےگا۔ اور ابك نطعه عهده دارسر براه كننده كو واپس كر ے كا .. دوسرا نطعه اپنے دفتر مين محفوظ ركهيكا اور تیسر مے نظعہ کو اپنے ماہانہ ہر آور د صادر کے ہمراہ دفتر بنقیم ہر روانہ کریگا برآورد مذکور کے " عمل ، وازنه میں " اس رقم کا صرفه محسوب کر کے بافی یعنی رفیم غیر متصرفه سرآمد کر بگا لیکن اس کو سرآور د کے مندرجه حقیقی مشموله صرفه میں شاءل نه کر بگا ہے کیف ماهانه بر آورد صادر روانه کر نے سے بہلیے رہم جمع وخریج شدنی کا اندراج وہ اپنے رجسٹر صادر میں کر ے گا اور میزان افزوں میں اس کو شریك کربگا تا که اسكى مطابقت ميزان خريج مندرجه عمل موازنه بر آورد صادر سے کرسکے۔ اگر حین تنفیح کوئی خریج نا منظور کیا جائے تو اس کی اطلاع فى الفور اور هر صورت مين بيل اختتام سال حسابى دفتر سربر اه كسده كو عهده دار تنقیح دیگا۔ اطلاع مذکور وصول هونے ر رتم معنرضه دفتر سربراه کننده اپنے حسابات سے خارج کر دیگا۔

توضیح (۱) رقم جمع و خرچ شدنی کو عهده دار فرد ایش کننده اپنے ه طلوبه صادر دیں اسلئے شریك نهب کرسکتا که اس کی ادائی نقد نهبی هوئی هے اور صرف

اور طریقه ادائی معلوم هوسکے اور میزان کے متعلق اطمیناں کیا جاسکے اور آن پر پبشگی مدامی سے رقم اداکر نے سے تبل یا رجسٹر صادر میں آنکو در ج کرنے سے پیشتر جبکه رتم کی مقدار اتنی بڑی ہو که پیشگی مدامی سے اسکی ادائی نه هوسکے عهده دار صرف کننده شرح منظوری درج کر ہےگا۔

توضیح (۱) رساید تاربر فی پر شرح منظوری لکھنے کی ضرورت نہ ہوگی۔
(۲) ٹیه خانه کو ادا شدہ رفم کے متعلق ویلو پیبل کی چٹھیاں بمنزله
رساید قبول کیجاسکنی ہیں بشرطیکه وہ عہدہ دار ادا کنندہ کی مصدته ہوں اور
آن کے علاوہ با تاعدہ تفصیلی بل مطلوبه کے ساتہہ منسلک کی گئی ہو۔

دفعه ۱۳۳۹ ـ ذیلی اسناد بر نشاف سلسله درج کیا جائیگا اور ابك نتهی میں رشته دوز کئے جائینگے نشان اور رتم اسناد کا کسی نمایاں حصه پر سرخی میں (اوپر کی جانب ایك گوشه میں) درج کیا جانا باعث سمولت هوگا۔

توضیح - ان تمام صورتوں میں جن میں رساید دیے یا لئے جانے ھیں اصل یابدہ رقم کی رسید ھرخر سے مشہولہ مطلوبه صادر کی بابته (جوکہ بصورت ضرورت لیے فکمٹ زدہ ھونا چا ھئے) ذیلی اسناد ، تصور ھوگی ۔ خاص صورتوں میں جب ایسے رساید حاصل نه کئے حاسکتے ھوں "وصرفه کے ، تعلق عهده دار حاصل کننده رام کی تصدیق لازمی ھوگی ۔

د فعه ۱۳۳۹ ـ باعراض سرکاری سر بر اهی اشیاء کے قواعد ضمیمه نشا ف (۹) متعلق به قواعد ذخائر اور متمرق قواعد متعلق به بعض اقسام اخراجات صادر ضمیمه (۸) میں درج هیں ۔ -

مطاوبه جات عهده د ارمعائن(، , ,))

دفعه ۱۳۴۴ _ کسی عهده دار معائن کو اجازت نه هوگی که اخراجات صادر کیلئے کوئی پیشگی مدامی سے کوئی کیلئے کوئی پیشگی مدامی سے کوئی جزء اپنے همراه رکھے اور وتتا فوتتا بذریعه معمولی مطلوبه جات صادر رقم صرف شده کی پاہجائی خرانه سے کر ہے _

ذخائر

دفعه ۱۸۱ ـ عام طور بر تا وتتیکه سامان وصول نه هو اور جانچ نه کرلی جائز نه هوگی ـ ادائی جائز نه هوگی ـ

وصولیابی سادان کے متعلق عہدہ دار مرتبکنندہ برآ ورد ایک صداقتنامہ بدیں معنی درج کریگا کہ جملہ اشیاء مصرحہ اسناد منسلکہ مطلوبہ تمام و کال ا چھی حالت میں وصول ہو ہے ہیں اور ان کا اندراج رحستر ذخیر ہ میں کرایا گیا ہے نیز اس امر کی بھی تصدیق کریگا کہ مقادیر صحیح ہیں تسم اشیاء ا چھی ہے اور شروح جن کے لحاظ سے ادائی ہوئی ہے مسلمہ اور بازاری نرخ سے زاید بہب هیں اور یه کہ فرمایشات کے محاذی اور بلوں پر ادائی کا اندراج اس طریقہ سے کیا گیا ہے کہ مکر ر ادائی کا امکان نہیں ہے (تفصیلی قواعد حسابات ذخائر باب ہفتم میں ، بلاحظہ ہوں)۔

محصول کرور گیری متعلق به اشیاء خرید شده با غراض سرکاری

دفعه ۱۸۴۳ - (الف) - جب محصولی اشیاء کی درآد ـد دفاتر کے استعال کیلئے کیجائے تو عهده دار درآد کننده کی جانب سے مهتم محصولخانه کر وڑ کیری متعلقه کے پاس صداقتنامه بدیں معنی بهیجا جائیگا که اشیاء مذکور کی ضرورت با غراض سرکاری ہے اس وثیقه بر مهتم مذکور ابسے اشیاء کو محصول سے معاف کریگا۔

(ب) غیر ممالک کے درآمدہ اشیاء پر جو باغراض سرکاری درآمد کئے گئے ھوں بر طانوی ھند کے بندرگاھوں کے عاید کر دہ محصول کی ادائی تخت اعتراض کیجائیگی۔ اور سرکاز عظمت مدار کے عہدہ دار کر وڑ گیری متعلقہ سے استرداد کا مطالبه کیا جائیگا۔ ایسی ادائی کی اطلاع عهدہ دار خزانه یا صدر محاسب سرکارعالی کو دیجائیگی جو اس کو زیر اعتراض رکھکر بازگشت کی نگرانی کر یگا۔

صیغه تنقیع دیں اس کا جمو حرچ کیا جاتا ہے لیکن چونکه گنجایش صادر تابل صرف اس عمل سے متاثر هوتی ہے اسلئے رجسٹر صادر اور عمل موازنه مندرجه مطلوبه بر آورد میں اس کا اندراج کیا جانا چاھئے۔

(۲) منجانب اسٹیشنری ڈپو دفاتر سرکاری کو جو اشیاء صادر سربراہ کئے جاتے ھیں اس کے قواعد ضمیمہ نشان (۱۱) میں درج ھیں۔

توضیعے (۳) اخر اجات طبع و جلد بندی کے جمع و خربے کے تواعد ضمیمه نشان (۲) متعلق به قواعد فر مایشات دار الطبع سرکا رعالی میں درج ہیں۔

دفعه کے اس میں سررشتہ کے حسابات یا کاروبار کے لحاظ سے عمل جمع و خرج موزون نه هو تو ضروریات سربراہ شدہ کی نقد ادائی بذریعه مطلو به جات بیش شدہ کے لئے عہدہ دار فرمایش کنندہ کو آدادہ رہنا چاہئے۔ عہدہ دار فرمایش کنندہ ایسے مطالبات کو اپنے دفتر کے متعلقہ بر آوردات صادر میں شریك کریگا اور بطریقه معمولی تحت قواعد اخراجات صادر رقم حاصل کر کے نقد ادا کر ہے گا۔

دفعه ۱۳۸۸ - جن صورتوں میں که عمل جمع وخرچ جائز ہے آن میں سر بر اهی ذخائر تکیل فرمایشات دونوں سے یه عمل متعلق هوگا لیکن با غراض دفعه هذا لوکافینڈ اضلاع اور محکمه جات صفائی سرکاری سر دشته جات متصور نه هونگے اور جمله فرمایشات متعلق آن سے نقد رقم لیجائیگی -

دفعه ۱۳۵۹ ـ دفاتر سرکاری سے اشیاء وغیرہ کی فردائش کمنندہ عهدہ داران پر وثیقه منظوری کنجایش موازنه وغیرہ کی ذمه داری اوسی طور پر عابد ہوتی ہے جس طور سے که نقد خرچ کی ـ

خرچ متعلق به د فاتر دیگر

دفعه ۱۳۰۰ - بسا اوقات اس میں سہولت ہوتی ہے کہ کوئی عہد ہ دارکسی دوسرے ضلع سے کوئی سامان خرید کر سے یا کوئی رقم صرف کر سے اوراً سکا انتظام کسی دو سر سے ضلع کے عہدہ دار سے کرائے ایسی صورتوں میں ادائی بذریعه رسید ارسالی کیجانی چاہئے۔

ھو سے انتہائی کفایت شعاری کو ملحوظ رکھے۔ الاحظہ ھو دفعہ (۱۲) نیز ایسے یہ باد رکهنا چاهیر که به مقدار کشر خرید کی صورت میں مترین طریقه کفایت شعاری یه هوگا که بالمفایله درخواستین (ٹنڈر) طلب کی جائیں۔ هر ایسی خربد بمفدارکثیر متصور ہوگی جب کہ کسی شئے کی فیمت کا اندازہ ایك هزار سے متجاوز هو یا وقت واحد میں خرید شدنی اشیاء کی مجموعی تمیمت دوہزار یا اس بیسے زاید ہو۔ ا یسی صورت میں جب که خرید کی نوعیت متوالی هو تو بلا لحاظ اس کے که رقم خریدکی مقدار کم ہے یا زیادہ یہی طریقه اختیارکیا جائیگا۔ مقادر ، ذکور سے کم بوتت واحد اور غیر متوالی خرید کی صورت میں عهده داران متعلقه اپنے صبو ابدید سے کوئی آسان ترین طریفہ اختیا د کرسکتے ہیں۔ لیکن طلبی ٹنڈ رکے طريقه كوهميشه ذهن نشين ركهنا چاهيئے اور خريد كرنيوالے عهده داركا به فريضه ھوگا کہ کفایت اور کار آ مدگی کا لحاظ کرتے ہو ہے کوئی انسا طریقہ اختیار کر ہے جو سب سے زیادہ کفایت شعاری بر مبنی هو بهر حال هر عهد ، دار کو یه یاد رکھنا چاہئے کہ اگر وہ درخواستیں طلب نہ کریگا تو وہ اپنے بالادست عہدہ دار کے یا صیغہ تنقیح کے پاس مقامی تنقیح کے دوران میں اس امرکا جوابدہ ہوگا کہ اس طریقہ کی واجبیت کو ثابت کر ہے حو اختیارکیا گیا ہے آن صورتوں میں بھی جب کہ کوئی نحریری معاہدہ نہ کیا گیا ہو بدوں تحریری فرار داد قیمت کے کوئی فره ائش سر بر اهی سامان وغیره کی نه کی جائے گی .

توضیح (۱) قیمتوں کے نرخنامہ جات طلب کئے جائینگے اور اگر معاهدہ کنندہ کہنی ممالک محروسہ سرکارعالی میں واقع ہو توسر بر اہی اشیاء اور کار انجام دادہ کے متعلق ادائی سکہ عثمانیہ میں کی جائے گی۔ آن غیر ملکی کپنیوں کے متعلق بھی حن کے نمایند ہے حیدر آباد میں ہوں جہاں تک ممکن ہو اسی ناعدہ کی پابندی کی جائے گی۔

(۲) ایسے اشیاء جن کی سربر اھی محسکہ جات سرکاری منلا محابس جنگلات۔ تعمیر ات اور کارخانه دار الضرب سے ھوسکتی ہے ان ھی سررشته جات سے کئے جائینگے تا ونتیکه ان سے اس تسم کا صدا تت نامه حاصل نه کیاجائے که وه آن اشیاء کی سربر اھی سے فاصر ھبر۔ سررشته جات مذکور ھر سال ماه آذر میں جریده اعلامیه میں ان اشیاء کی جو وہ سربر اه کرسکتے ھیں اور ان کاموں کی جو وہ انجام د مے سکتے ھیں ایك فهرست طبع كرائينگے۔

بابمفتم

ذ خائر

مراتب ابتدائى

دفعه ۱۹۲۸ رالف)باب هذا میں لفظ « ذخائر » جمله اشیاء اور ساما سن برکاری کیلئے استعال کیا گیا ہے۔ جو کسی عهده دار کے قبضه میں مختلف اغراض کے تحت هو۔ مثلا فرش ، فرنیچر کی کتب ، اشیاء کیمیا وی ، آلات و اوزا رات سائینس ۔ اشیاء صادر ، اشیاء اغذیه متعلق به دواخانه جات و محابس وغیره ، نمونه جات عجائب خانه ، اشیاء متعلقه تعمیر امکنه استصوابی سردشته جات ، ذخائر دارالصنائع ، کلیں ۔ آلات و اوزارات وغیره وغیره ۔

(ب) باغراض سرکاری عام طور سے ان قواعد کی متابعت میں سامان مہیا کیا جاتا ہے جو باب (۲) اور ضمیمہ (۱۳) میں در ج ہیں اور خاص نو ع کے اشیاء کیلئے مخصوص قواعد وضع کئے گئے ہیں۔

سربراهی اسیاء بذریعه محکه جات سرکاری کے مختص تواعد کی جانب خاص توجه کیما نی چاهئے۔

توضیح مردشته تعمیرات عامه محکه صادر اور دیگر خاص سردشتوں کی صورت میں هر سردشته کے مختص قواعد هوں متعلقه دستور العمل اور ضابطوں میں مندرج هیں ضابطه هذا کے ذیلی قواعد متصور هونگے ۔ مثلا ضابطه سردشته تعمیرات عامه ۔

طلبی ٹنڈ ر

دفعه ۱۸۲۳ عهده دارجو بالاعلان باز ار میں ذخائر خرید کر مے اس امر کا ذمه دار ہے کہ خریدی اشیاء میں نوعیت اور کار آمدگی کا مناسب کاظ رکھتے

درخواستونکی منظوری و نامنظوری بالکلیه اس افسر کے صوابدبد بر منحصر هوگی جو اشیاء خر بد کرنے کا ذمه دار هے۔ (ملاحظه هو ناعده ،) کسی درخواستگزارکو حق نه هوگا که اپنی درخواست کے وجوه نامنظوری دریافت کر ہے۔ البیہ بالادست عهده دار با صیغه تنقیح اس کے وجوه دریافت کرسکتا هے۔ البیم شخص کی درخواست جس کا تعلق بالواسطه یا بلاواسطه ملازمت سرکاری سے هو هرگز بهول نه کی جائیگی - عهده داروب پرلازم هرگا که کسی ملازم سرکاد و درخواست گزار کے باهی سازش کی صورت میں سخت نرین تدارك کرس۔

(2) آس د رخواست گزار سے جس کا ابجاب فبول کرلیا گیا ہو ایک معاهده کیا جائیگا لیکن طو بل المدت معاهدات سے اجتناب کیا جائیگا۔ هر مطلوبه شئے کی ایك میمت معین کرلی جائیگی۔ معاهده میں بازاری نرخ کے تلون کا کوئی لحاظ نه رکھا جائیگا۔

(۸) جمله صورتوں دبی شرائط معاهدہ کی پوری تکبیل کی بابته ضمانت داخل کرائی حائیگی جو معاهدہ کی مجموعی رفم کے دس فی صدی کے مساوی ہوگ ۔ یہ ضمانت بموجب نمونہ جات محموله د فعه (۱۹۵ضمن ۵) حاصل کی جاسکتی ہے۔

توضیح۔ ہشہور و معروف کمپنیوں کی صورت میں اعلی افسران سر رشتہ کسی عام یا خاص حکم کے ذریعہ ضمانت کی فید اٹہا دیے سکتے ہیں۔

- () جب کوئی خاص نمونه ، عاهده کے لئے مختص نه کیا گیا هو نو وه عام نمونه استعال کیا جائیگا جو بغرض طلبی د رخواست و ، عاهدات ضمیمه (۱۳ ـ الف) ، بن د رج ہے ۔
- (۱۰) جو عهده دار درحواست سربر اهی طلب کرس ان کو یه ملحوظ رکهنا چاهئے که صرف وهی عهده دار درخواستوں کو منظور اور منجانب سرکار معاهدات کرسکتے هیں جو اس کے لئے خاص طور پر مفتد رکئے گئے هوں۔ لمذا یه ضروری هے که معاهدات پر صرف وهی عهد « دار دستخط کربی جو اس کے مقتد رهوں ۔
- (۱۱) ، عاهدات بر ممهو رضروری ہے لیکن رجسٹری عهد ، دار کے صوابدید بر منحصر ہے۔

(۱۲) سر رشتسه سفیح کو اجازت ہوگی که معاهدات کی جانچ کر ہے اور ایسے ا اشکال کو جن میں با لمقا بله د رخو استیں طلب نه کی گئی ہون یا زیادہ نرخ کی دفعه ۱۳۵ - جب کبھی سربر اھی کی درخواستیں طلب کی جائیں طریفه متذکر از قواعد ذیل کی پابندی حمله سررشته جات پر لازم ھوگی - بجز ان سررشته جات کے جنکے لئے خاص قواعد ان کے متعلقه دستور العمل یا ضابطوں میں نافذ کئے گئے ھوں -

- (۱) هر ابسے عہدہ دار بر جو بالاعلان بازار دیں به طلب درخواست ذخائر خرید نا چاھتا هو لازم هوگا که حتی الوسع ا علان و اشاعت کے سامه سربر اهی ضروریات کے لئے سر بمهر درخواستیں طلب کر ہے۔ مثلا یه که جربدہ اعلامیه اور دوز انه اخبارات میں اعلان دے اور معتبر و شہو رسوداگروں و تعهد داروں وغیرہ کے نام اطلاع نامه جات جاری کر ہے۔ اعلان میں اسکی صراحت هوگی که درخواسنہائے سربر اهی کهاں پیش کئے جائیں اور وہ کس تاریخ اور کس وہت کمو لے جائیدگے۔ بڑے تعہد کی صورت میں کم از کم ایک ماہ کی مدت دیجائیگ درخواستہائے سربر اهی کو ایک ذمه دار عهدہ دار کھولیگا اور به کام مانحتین سے درخواستہائے سربر اهی کو ایک ذمه دار عهدہ دار کھولیگا اور به کام مانحتین سے خوں لیا جائیگا۔
- (۲) ہر عہدہ دارکا تبل اس کےکہ وہ درخواستہائے سربر اہی طلب کر سے یہ فرض ہوگا کہ اپنے سالانہ ضروریات کا مناسب غوروفکر کے بعد ایك نخبہہ تاہم کر ہے اور بازادکی حالت کے مد نظر اوفات خریدکا تعبن کرے۔
- (٣) زمانه ارزانی میں معتد به ذخیر ه حاصل کر لیا حائے مثلا اشیاء خورو نوش کی صورت میں غالباً به مفید هوگا که فصل کے درو کے وقت درخواسنہائے سر بر اهی طلب کئے جائیں۔
- (m) سریع الزوال اشیاء ضرورت سے بہت عرصه قبل نه خرید مے جائینگے۔
- (ه) کمه نقد ادانت بطور دهڑوت همیشه طلب کی جائیگی اگر چه یه رقم کتنی هی خفیف هو تاهم حیثیت درخواست گزار و میمت فردایش کے دد نظر اس کا تعدن کیا جائیگا۔
- (۲) لایق منظوری د رخواستوں کا انتخاب کر نے وقت د رخواست گزاروں کی مالی حیثیت کا لحاظ سے کیا جائیگا۔

جب که دیگر حالات مساوی هوں تو کم ترین نرخ کی د رخواست نبول کیجائیگی اور ایسی صورتوں میں جب که کم ترین نرخ کی د رخواست نامنظور کی گئی ہے وجوہات نحریر کئے جائینگے۔

جو بغر ض ادائی علی الحساب یا بغرض پا مجائی بیشگی مدامی صیغه سقیے پر پیش کیا جائے۔

توضیح _ جدید ذخیره آسی اهلکارکو وصول کرنا چاهئے جس سے رجسٹر ذخیره متعلق هو جب کبھی جدید خرید عمل میں آئے اور مطلوبه برائے حصول رقم تیار هو تو یه مطلوبه آس اهلکار کے پاس روانه کیا جائے گا جس سے رجسٹر ذخائر متعلق هے ۔ وه مسوده مطلوبه براس قسم کا ایک صدافت ناه له درج کریگا که خریدی جدید رجسٹر ذخائر میں درج کرلیگئی هے اور رجسٹر ذخیره کے صفحه متعلقه کا نشان درج کردے گا آن شا فر صورتوں میں جبکه قبل از ادائی ذخائر کی سر براهی ممکن نه هو مئلا یه که اشیاء بذریعه ریل یا ٹیه وصول هوں اور ذخائر کی سر براهی ممکن نه هو مئلا یه که اشیاء بذریعه ریل یا ٹیه وصول هوں اور جدید ذخائر کی وصولی پر آن کی جانج کرنی چاهئے اور وصول مال کی تصدیق جدید ذخائر کی وصولی پر آن کی جانج کرنی چاهئے اور وصول مال کی تصدیق کرنی چاهئے جو مثنی بل کے سانعه شامل مئل رهیگی۔

تحفظ وحسابات ذخائر

دفعه ۱۳۸۸ - اعلی عهده دارا سسر رشته و نبز دیگر عهده داران ذیل جنگی تحویل میں ذخا را هوں مثلا اشیاء خام اور ذخار فابل استعال جو جمله صنعتی ، تجارتی یا صرف کر نے والے سر رشته جات کے لئے درکار هو سه سه اور آلات و اوزارات کلیر و غبره فر نیم را آور دیگر اسباب دفر - مثلا کتب نمونه جات ، اشیاء صادر ، نجو ریاں ، قفل ، بائبسکل ، گهڑیوں ، لمیوں و غبره موجود هوں آن بر اسکی ذمه داری عایدی جابی ہے که ان اشیاء ذخار کے متعلق محکنه احتیاط ، لمحوظ رکھی جائیگی و نیز صحیح حسابات اور فهرستین مرتب نمه هوسکے لهذا یه نهایت ضروری ہے که ذخیره سے متعلق هر شکی وصولات و کی جائینگی تاکه سرنه یا فریب یا غفلت کی وجه سے سرکاری نقصان هونیکا امکان پیدا اخرائی یا فروخت کا اندراج بر وقت وقوع کسی موزوں رجسٹر ذخیره یا فهرست میں بالا لنزم کر سے تاکه کسی وقت بھی انکی حقیقی سلک اور سلک مندرجه کھا ته کی میں بالا لنزم کر سے تاکه کسی وقت بھی انکی حقیقی سلک اور سلک مندرجه کھا ته کی مطابقت هوسکے اور یه بھی ممکن هوسکے که حسابات ذخائر کی مدد سے اخراجات منظ بقت هوسکے اور یه بھی ممکن هوسکے که حسابات ذخائر کی مدد سے اخراجات منظ بقت هوسکے اور یه بھی ممکن هوسکے که حسابات ذخائر کی مدد سے اخراجات نے ذخائر اور اس کے بالعکس اخراجات سے ذخائر کی تنقیع کی جاسکے ۔

دفعه ۱۲۹۹ .. ذخائر کی نوعیت اور مقد ار دادوستد اور هر هر سررشته کے خاص حالات کے لحاظ سے مناسب نمونه جات حسابات ذخائر مرتب کئے

ومعملي ويرين ويسمه

د رخواستیں فبول کی گئی ہوں یا طریقہ کارکی دیگر بیقاعد گیوں کو جو حبن تنفہے۔ ، ظاہر ہو ہے ہوں محکمہ فینانس ہر پیش کر ہے۔

سرکاری جائد ادکا بیمه

دفعه ۲۸ م _ یه ایك عام اصول هے که خطرات کی ذمه دادی خود سرکار قبول رتی هے اور سرکاری جائداد کا بیمه نہیں کیا جاتا ۔ ابسے اشیاء کے متعلق جو ببرون ملك سے طلب كئے گئے هوں اخراجات بیمه معجانب سركار اس وقت ادا هوتے هيں جبكه شروح بيع ديں اصل تيمت بيمه اور اخراجات حمل و نقل تاحيدر آباد شريك هوں۔

توضیح۔ آتشزدگی ' سرنه اور فربق ثالث کے خطرات سے نحفظ کے لئے ایسے سرکاری موٹروں کا بیمہ ضروری ہے جو عہدہ داروں کو مہیا کی گئی ہوں۔ ایسے بیمہ کی نصف رقم سرکار ادا کر ہے گی اور مابغی نصف کی ادائی عہدہ داران متعلقہ کے ذمہ ہوگی۔

قیمت ذخائر کی اد ائی

دفعه ۱۳۱۸ _ بطور قاعدہ کایہ اشیاء مطلوبہ کے متعلق کوئی ادائی نہ کیجائیگی تا وقتیکہ ذخائر وصول نہ ہوں اور ان کی جانچ نہ کرلی گئی ہو اس قاعدہ کی عام پابندی کی شرط آن تمام معاہدوں مب کی جانی ضروری ہے جو سربر اہی اشیاء سے متعلق ہوں۔

ایسی ادائیام جو ذخائر کی تعداد و نوعیت کی تصد بق سے قبل کی جائبی صرف شاذ صور توں هی میں جائز هیں جبکه دفعه متذکر هٔ بالا بر عمل پیرائی موجب دقت هو۔ ملا یه که ایك دور دراز کپنی سے گرانفدر دخائر طلب كئے جائبی اور اس کی ادائی میں تعویق کا احتمال هو۔ ایسی صور توں میں روانه شده مال کی قیمت کا ایك جزو بوثیقه ریلوے رسید پیشگی ادا کیا جاسکتا هے بشرطیکه کپنی یا تعهد دار مذکور سے ایك ایسایا تعهد دار مذکور سے ایك ایسا اقرار نامه حاصل کرلیا گیا هو که مال کی کی اور خرابی کی صورت میں نقصان سرکار کی با مجائی کی جائیگی۔ یه اقرار نامه اس مطلوبه کے ساته منسلك هو گا

(الف) لمهيك طور پر تيمتوں كا تعين ـ

(ب) مقررہ تیمتوں کی میعادی نظر ٹانی وتر میم ۔

(ج) میعادی تر میم تیمت میں کیا وسایل اختیارکٹے جائینگے۔

توضیح - باغراض دفعه هذا کسی شئے کی " با زاری قیمت " سے مراد وہ قیمت ہو وہ شئے یا اسی قسم کی کوئی شئے ایك معینه مدت میں موزوں تیمت هے جس ہر وہ شئے یا اسی قسم کی کوئی شئے ایك معینه مدت میں موزوں تجارتی منڈیوں سے فراہم کی جاسکتی ہو ۔ قیمت میں اخرا جات حمل و نقل اور دیگر ضروری اخراجات مہی شامل ہونگے اور اس کے علاوہ بوسیدگی ۔ شکستگی اور فرسودگی کی با بته میں بالحاظ نوعیت جب ضروری ہو ایك مناسب گنجایش قیمت معینه میں رکھی جائیگی ۔

- (۲) نمام نقصانات کا رجسٹر ات میں داخلہ لیکر ان کے ، تعلق عہدہ دار ، فقدد کی منظوری حاصل کیجا اُنگی اگر چہ ان کے باعث حسابات میں تصحیح یا تر میم کی ضرور ت لاحق نہ ہو۔
- (٣) (الف) فرسودگیکی وجمه سے جو نقصانات عاید هوں ان کی نوعیت وار تجزی کیجا کر متعلقه عنو انات ذیل کے نحت درج کئے جائیں گے ب
 - (۱) تیمت بازار کے کہٹاؤ بڑھاؤ کی وجہ سے معمولی کی وبیشی ۔
 - (٢) کهنگی و شکستگی جو بوجه استعال هو ئی هو۔
- (۳) انتظام حرید میں دور آندیشی کو مدنظر نه رکھنے کے باعث جو کی ہوئی ہو۔
 - (س) خرید کے بعد عفلت۔
- (ب) نقصانات جو فر سودگی کے سو ا دوسر سے وجوہ سے ہوتے ہوں۔ عنوانات ذیل کے تحت درج کئے جائبں کے :۔
 - (1) نقصانات بوجه سرنه.
 - (٢) نقصانات بوجه غفلت.
 - (٣) نقصانات بوحه آفات آسماني ـ
- (س) متوقعه نقصانات جو کهنه و نا کاره فاضل ذخیره کی بابته هوں یا ضرورت سے ذرائدہ قدار میں خرید کی وجه سے هوں ۔

جاسکتے ہیں۔ لهذا دو اخانه جات و محابس کے نابل استعال ذخائر مثلا اشیاء اغذیه کے حسابات کے نمونه جات جنکی کثیر اور مختلف طور پر داد وستد ہوتی ہے دفنری فرنیچر وغیرہ کے حسابات سے لاز ما مختلف ہوں گے۔

حسب ذیل اشیاء کے حسابات ذخیرہ علحدہ علحدہ مرتب ہوں کے :۔ (الف) اشیاء خام و دیگر ذخائر تابل استعال جنکی جملہ صنعتی ، تجارتی اور دیگر سررشتہ جات کو ضرورت ہوتی ہے۔ اور

(ب) دفتری فرنیچر مثلا کرسیان ، دیز ، کنگر، تپائیان ، بنچ ، کشتیان وغیره اور دیگر دفتری اشیاء با ستثناء کتب ، نمونه جات حساب اور اشیاء صادر وغیره لیکن بشهول مویشی اور دیگر ذخائر اور جائداد ، نقوله جس کی حفاظت کسی عهده دار کے ذبه هو جیساکه فولادی نجو ریان ، تفل، نر از و ، اوز ان ، خیمه جات لیمیپ ، بائیسکل ، گهریان وغیره ۔

دفعه ۱۵۰ و الف اس تسم کے ذخائر کے حسابات ذخیرہ کے لئے وہ نمو نے اختیار کئے جائینگے جو ہر سر رشته کے متعلقه دستورالعمل ، ضابطه جات یا احکام میں مقر رکئےگئے ہوں۔ ان حسابات کیلئے یه لازمی ہے که روزنامچه جات آمد و خرچ تائم کئے جائیں جن میں ہر داد و ستدکا اندراج جیسا که و توع پذیر ہو کیا جانیگا اور ایک کہاته بھی رکھا جائے گا جس میں ہر ایک شئے کی آمد و خرچ اور سلک عاصدہ بتلائی جائیگی۔

(ب) ایسے سررشت جات کی صورت میں جن کے لئے کوئی خاص نمونہ یا تواعد کسی عام یا خاص حکم سرکار کے تحت کسی ضابطہ یا دستورالعمل سررشته کے ذریعہ نافذ نه کئے گئے هوں تو نمونه جات (محمر اللہ ۲۰ اللہ)

اور (شان ٢٦) استعال كئے جاسكتے هين -

توضیح۔ ذخائر کی اجرائی حتی الامکان عہدہ دار مقتدر کے منظورہ مطاوبہ پر کی جائے گی۔

دفعه ۱۵۱ - (۱) جهال ایسی فهرست رکهی گئی هو جس میں قیمتیں درج هوں تو یه ضروری هوگا که آن اشیاء کی قیمتیں مندرجه فهرست باز ارکی قیمتوں سے بہت زیادہ نه هوں اعلی افسر سر رشته کو آ، ور ذیل کے متعلق هدایات جاری کرنے هونگے :۔

کر ہے اور ضرورت سے زائد و نافابل استعال ذخائر کے تصفیہ کی نسبت احکام حاصل کر نے کے لئے عہدہ دار مقتدر کے پاس رپورٹ پیش کر ہے۔ ذخائر سریع الزوال کی صورت میں ہو ششہاہی میں اور دیگر ذخائر کا سال میں ایك مرتبه معائنه کیاجائیگا تا وفتیکه اس کے خلاف عمل کر نے کیلئے معفول وجوہ موجود نه ہوں۔ ایك سال سے زاید جو شئے گودام میں زبر سلك ہو زاید از ضرورت تصور كيجائيگی الا يه كه اس كے خلاف تصور كرنيكے لئے كوئی معقول وجوہ موجود هوں۔

فاضل ذخیرہ کو فروخت کرنے کے لئے عہدہ دار ، متدرکی منظوری قبل از قبل حاصل کرنی ہوگی ہے۔

(ب) استعال اور کھنگی کے باعث معمولی طریقہ سے جو ذخائر ناکارہ فرار پائین انکو وہی عہدہ دار ناتص قرار دیے سکے گا۔ جو ان کی پاہجائی بذریعہ خرید کرنے کا مقتدر ہو ، گر شرط یہ ہوگی کہ انفرادی مفدمات میں سرکار کی جانب سے اگر خاص احکام صادر ہوں تو حسبہ عمل ہوگا اس قسم کے ناکارہ ذخائر کو نابص قرار دینے کے مکل وجوہ منظوری میں ظاہرکئے جائینگے اور حسب ذیل شرح تصدیق درج کی جائیگی ہے۔

'' تصدیق کی جانی ہے کہ اس فر د کا رروائی میں جو اشیاء نا قابل استعمال قرار دی گئی ہیں ان میں سے ہر ایك کو میں نے بذات خود دیکھکر اطمینان کرلیا ہے کہ وہ كترت استعمال یا كھنگی كے باعث ناكادہ ہوگئی ہیں۔''

(ج) ایسے دخائر کو جن کی نسبت کسی وقت یہ معلوم ہوکہ وہ جائر استعال اور کہنگی کے باعث نہیں بلکہ کسی اور وجہ متلا لاپروائی یا غفلت جس سے احتراز کیا جاسکتانہا یا بیجا استعال وعبرہ سے ناکارہ ہوگئے ہیں تو عہدہ داران متذکرۂ ضمن (ب) اس وقت تك نا قابل استعال قراد نہیں دے سكیں گے جب تك كه اس مقتدر عهده داركی منظوری نه حاصل كی گئی ہو جو نحت دفعه (۱۸) ذخیرہ مذكور كی قیمت کے مساوی اخراج نقد رقم نفصان كی منظوری دینے كا مقتدر ہو۔ جہاں حسابات بصراحت قیمت ركھے جانے ہیں اس غرض كے لئے ذخیرہ كی قیمت وهی متصور ہوگی جو رجسٹر میں درج ہو بعنی "كتابی قیمت" ذخیرہ كی قیمت وهی متصور ہوگی جو دجسٹر میں درج ہو بعنی "كتابی قیمت" اور جہان ایسے حسابات موجود نه ہوں یا قیمتیں مشتبہ ہوں تو قیمت كا تعین آس قیمت کے لحاظ سے كیا جائے گا جو " نجد ید" كی صورت میں ادا كی جاتی۔

قبل از وقت اور قابل انسداد ناکاری کے باعث ذخیرہ کی قیمت میں جو نقصان

دفعه ۱۵۳ د قتری فرنیچر اور دیگر د فتری ذخائر کی صورت میں اشیاء کی ایك قسم کے لئے معمولی طریق سے حساب رکھا جا ئیگا جس کے لئے نمونه نشان (۲۷) كافى هوگا۔ اس نمونه میں آمد۔ خرچ۔ (جو شكستگی۔ نقصان۔ منتقلی۔ یا فروخت کے باعث هو) اور بابی بتلانے کے لئے گنجائش رکھی گئی ہے اشیاء خرید یا فروخت شدہ كو حسابات میں فورا درج كیا جائیگا۔ ملاحظه هو دفعه ۱۳۸۹۔

توضیح (۱) بڑے دفاتر کی صورت میں جن میں متعدد کرنے ہوتے میں هر افسر دفتر هر ایك كر ہے كے موجود ہ فرنیچر كی فهرست مرتب اور كرے ميں آویزاں كرائيگا جوونتا فونتا مكل كی جائيگی تاكه اس سے موجودات فرنیچر كی سالانه مطابقت میں اور نقصانات كی صورت میں ذمه داری كے عائد كرنے میں سهوات هو۔

(۲) کتب خانہ حات اور عجائب خانہ جات کی صورت میں مقررہ فہرستوں کے علاوہ کتب یا اشیاء نو اد رکی فہرستیں ہمی رکھی جانی ہیں۔

دفعه ۱۵۳ ـ دفعات بالاکا مقصدیه هےکه سرکاری املاك کے متعلق عهده دارون کی ذمه داری کو واضح کیاجائے اور ان عام و اهم اصواوں سے ان کو واقف کرا دیا جائے جو تر تیب حسابات ذخائر کیلئے ضروری هیں۔

اسكا انحصار توهر مقدمه كے خاص حالات پر هوگا كه كسى خاص مقدمه مب حقيقى طور پر كونسا طريقه اختيار كيا جائيگا۔ دفعات بالا كا يه منشاء نهب هے كه كسى ايسے طريقه ميں مداخلت كى جائے جو دستور العمل يا ضابطه كے نحت رائج هے۔ البته ايسے سر دشته جات ميں جهان ناقص طريقے دائج هيں يا جن ميں حسابات بالكل دكھے هى نہيں جانے اعلى عهده داران سر دشته اور عهده داران اضلاع اس المكل دكھے هى نہيں جانے اعلى عهده داران سر دشته اور عهده داران اضلاع اس امركى نگرانى دكھيں كے كه اصول متذكرة بالاكى متابعت ميں ضرورى حسابات ميں بير جائيں۔

ناكاره ذخائر

دفعه ۱۵۳ - (الف) سلك میں ذخائر اس مقدار سے زائد نه ركھے جائیں جو تكيل ضروريات كے لئے ايك معقول مدت كے لئے كافى هو ۔ قاعد ه هذا پر عمل بيرائى كى غرض سے لازم هوگا كه كوئى ذمه دار عهده دار ذخار كا ميعادى معاينه

(۲) جو تنقیح شدنی ذخائر کی تبویب ان کے نام اور اصطلاحات سے بالکل نا وا تف ہو۔

تنقیح ذخیره کا کام کم ، واجب ملازمین کے سبرد کہی نه کیا جائے گا۔ بڑ ہے اور اہم ذخائر کی تنقیح جہاں تك محمن هو کسی ذمه دار افسر سے کرائی جائے گی جو افسر اعلی ذخیره کا مانحت نه هو۔ تنقیح ذخیره همیشه ایسے افسر کی ، وجودگی ، یں کی جائے گی جو ذخیره کی حفاطت کا ذمه دار هو با اسکے نامزد کر ده ذمه دار شخص کے مواجه میں هوگی۔

دفعه ۱۵۵۰ - (الف) جب کبھی ایسے افسر کا تبادلہ کیا جائے جسکے ذدہ کسی دفسر کے ذخیرہ کی حفاطت ہو تو افسر جائزہ گرندہ کو لازم ہوگا کہ وہ ، وجودات ذخیرہ کی رجسٹر ذخیرہ سے مطابقت کر ہے اور مفوضہ ذخیرہ کی صحت کی تصدیق کر ہے۔ اس قاعدہ کی غرض سے افسر ذخیرہ عموما و ھی ، تصور ہوگا جو دفیر کا افسر ہوگا۔ بڑ ہے دفائر میں یہ کام کسی گزیٹیڈ مددگار منتظم یا مسلمہ محافظ ذخیرہ کے تفویض کیا گیا ہو تو بجز اس کے کہ اس کے خلاف اور کسی طرح عمل کر نے کے لئے حکم دیا گیا ہو تو بجز اس کے کہ اس کے خلاف اور کسی طرح عمل کر نے کے لئے حکم دیا گیا ہو ایسی ، طابقت اسی صورت ، بر ضروری ہوگی جب اس عہد ، دار مذکور کا ایسی ، طابقت اسی صورت ، بر ضروری ہوگی جب اس عہد ، دار مذکور کا تبادله عمل میں آئے۔ اور ایسی صورتوں میں تنقیحی نتا بج کو ہمیشہ افسر دفتر کے مطابقت کی ذمہ داری سے سبکدوش نہیں ہوسکتا کہ جن اشیاء کا بیجک وصول ہوا ہے وہ حسابات میں درج کی گئی ہیں با نہیں نیز ذخائر کی باحسن الوجوہ حفاظت اور تر تیب حسابات کے ، تعلق عام نگر انی کی ذمہ داری اسی سے متعلق ر ھے گی۔

کمی ذخائر بر وقت تصدیق ساك

دفعه 107 ـ دفانرکی تصدیق سلك کے وقت حوکمی برآ، د هوتی ہے اس کے وجوہ حسب ذیل هوسکتے هیں ـ

- (١) حما بات مين عمل كي غلطي ياسهو بوجه لاپر وائي ـ
 - (۲) بوجه تغلب با چوری یا غفات ـ
- (۳) ناگزیر اسباب کے باعث تعداد میں کمی مثلا اشیاء خورو نوش اور

واقع ہو اس کی نوعیت از تبیل نقصانات متذکرۂ دفعہ (۰۰) ہے اور اس تسم کے نقصانات کی اطلاع دھی دین بالکل وہی طریقہ اختیارکیا جائے گا۔

(د) اشیاء ذخائر کو نافص قرار دینے کی کارروائی نحت ضمن (ب) وضمن (ج) مندرجه صدر علحده علحده کی جائیگی اور هر ضمن کے نحت احکام علحده علحده درج کئے جائینگے۔ احکام مین اس امر کی صراحت هوگی که اشیاء کا نصفیه کس طریقه سے کیا جائے گا۔ اشیا ، مذکورنا نابل مرمت هونے کی صورت مین آ با فروخت یا تلف کئے جائیں گے۔ ایسے نا کاره ذخبره کو جو نا تابل تلف فرار دیا کیا هو جهاں تك هوسكے عهده دار و مقدر نگرانی کے حکم سے فروخت کر دیا جائے اور ردم فروخت میں سے سرکار جمع کی جائے نا کاره اشیاء کی مناسب طریقه بر فهرستیں رکھی جائیں جس سے اس امرکی جانج کی جاسکے که ان کا تصفیه کس طریقہ بر فهرستیں رکھی جائیں جس سے اس امرکی جانج کی جاسکے که ان کا تصفیه کس طریقہ بسے کیا گیا ہے۔

ذخره کی مطابقت

دفعه 100 ـ اس طریقه پر جو هر سر رشته کے لئے معبن کیا کیا ہے ذخبرہ کی مطابقت باوفات معینه کی جائیگی جو لاز ما سال مبن کم از کم ایك مرتبه هو گئ ـ مختص قواعد اور احكام کے تحت ذخائر لابق استعال اور اشیاء خام کی سالانه تنقیہ ح افسران انجار ج کربنگے اور عهده داران مقتدر نگرانی کی خدمت مبن رپورٹ نمفیہ ح روانه کر ینگے ـ ان عهده داروں کے فرایض مین یه داخل هو گاکه مقامی تنفیہ ح کے کر ینگے ـ ان فهرستوں کی بھی تنقیم کریں نشری المی میں میں یہ داخل هو گاکه مقامی تنفیم کریں انتظامی فونت ان فهرستوں کی بھی تنقیم کریں نشری المی مورث میں دفر رہا عهده دار انتظامی فرنیچر اور دیگر دفتری ذخائر کی صورت میں افسر دفر یا عهده دار انتظامی

فرنیچر اور دیگر دفتری ذخائر کی صورت مین افسر دفر یا عهده دار انتظامی کم از کم سال مین ایك مرتبه طابقت کریگا۔ اور اس طابقت کا ابك صدا فت ماه عهده دار مقتدر نگرانی کے پاس اگر کوئی هو افسر دفتر کے دستخط سے بہیجا جائیگا جو رجسٹرات کی بصحت تکیل اور رپورٹ تنقیح کی صحت کا ذہ دار متصور هوگا خواه تنقیح خود اس نے کی هو با کسی دیگر عهده دار انتظامی سے کرائی هو۔

توضیح۔ ذخائر کی تنقیح متذکرہ دفعہ ہذاکسی ایسے شخص کے تفو بض نہ کی جائے گئے۔

(١) جو تنقيح شدني ذخائر كا محافظ ـ كها ته نو يس يا محاسب هو يا كها ته نو يس يا محاسب كا نائب يا ـ

باب هشتم كارها

ورا تب ابتدانی مرا

دفعه 102 - عمادت هائے سرکاری کی تعمیر و نگهداشت سردشته تعمیرات کا فریضه ہے الا آن صورتوں کے جہارے سرکار نے بطور خاص اس کام کو سردشته متعلقه یعنی آس سردشته کے تفویض کیا هو جس کے زبر استعمال کوئی ایسی عمادت هو یا جس سے اسکی نرمیم متعلق کی گئی هو۔ اسے کارهائے مفوضه به سردشته جات دیگر کی دو قسمیں هیں ب

(۱) کادهائے تعمیر و ترمیم خفیف متعلق به عمارات زیر نگرانی سردشته تعمیرات ـ

(۲) کارهائے تعمیر و تر میم خفیف متعلق به عمارات زیر نگرانی سر رشته جات دیگر از سر رشته تعمیرات کے دیگر از سر رشته تعمیرات کے رجسئر میں درج نہیں ہیں۔ مملا عمارت عدالت العالمیه عثمانیه و بعض عمارات سر رشته صنعت و حرفت۔

باب هذا میں اقسام کارها مفوضه سر رشته جات متذکرهٔ صدر سے متعلق تواعد بیان کئے گئے هیں - جمله کارهائے مفوضه سر رشته جات سیول کے احراجات کی کنجا پش موازنه جات سر رشته میں شریك هوا کرنی ہے۔

دفعه ۱۵۸ - تعمیر و تر میم خفیف کی گنجایش هر صدر مد متعلقه کے ذیلی مدا کنه کے تحت رکھی جاتی ہے ۔ اعلی افسر سردشته پوری گنجایش اپنے تحت افتدار رکھه سکتا ہے یا اپنے ما تحت عہدہ دا روں ہر تقسیم کرسکتا ہے اور اس کے صرفه کے لئے مناسب قبود عاید کرسکتا ہے۔ ایسی گنجایش سے اخراجات قواعد مندرجه باب هذا کے تابع هوں گے ۔

توضیح - کنجایش مرمت خفیف امکنه سر رشته تعمیرات سے مصارف قواعد مندرجه ضابطه حساب سر رشته تعمیرات کے تابع هونگے -

بعض اشیاء ساخته کی صورت میں کسی شئے کا حراب ہوجانا سوکہ جانا یا سکڑ جانا با ابل جانا وغیر ہ وغیرہ۔

تصدیق سلك ذخائر میں جو بیشی بر آمد ہونی ہے اس کی وجه کوئی حسابی علطی یا سہو ہوتی ہے۔ ہر دفتر یا ادا رہ کے افسر کا یہ فریضہ ہوگا کہ اس قسم کے اغلاط کی پوری طور پر تحقیقات عمل میں لائے اور تصدیقی سلك کی رپورٹ کے ساتھہ ان کے متعلق بھی حکام متقدر نگرانی کے پاس اپنی رپورٹ پبش کر ہے جس میں ضروری تبصرہ کمی و بیشی کے متعلق کیا جائیگا اور مناسب چارہ کار طاہر کیا جائیگا یعنی یہ کہ کمی کی پا مجائی عہدہ دار ان متعلقہ سے کس طرح بر کر ائی جائیگا جبکہ کمی یا نقصان ان کی صریح غفلت یا ہے احتیاطی کی وجہ سے ہوا ہو۔

عہدہ دار مفتد رنگر آنی بلحاظ حالات مقد مہ ضروری جانیج آور تحقیقات کے بعد حسابات متعلقہ سے آخراج رتوم کے آئے منظوری مجاز حاصل کریگا۔

ا س طرح کے احکام وصول ہونے پر بحوالہ منظوری حسابات میں کمی کی حد تك خرچ اكھا جائيگا اور بموجب احكام پانجائی كا داخلہ ليا جائيگا ـ

بوقت تصدیق سلك ذخائر جو ببشی بر آمد هو بعد تحقیقات رجسٹر هائے متعلقه میں بطورآ د دنی کے جمع کرلیجائیگی اور اس کے محاذی '' بیشی برآ د شدہ بوتت تصدیق سلك '' شرح د رج کیجائے اس عمل کے لئے کسی خاص حکم کی ضرورت به هوگی۔

دفعه ۱۹۴۷ ۔ هر منظوری کا مثنی دفتر تنقیح کو دیا جائیگا ۔ بجز آس صورت کے که بر آورد بر عهده دار مقتدر منظوری کے دستخط تصدیقی حاصل کئے گئے ہوں ۔

دفعه ۱۳۵۵ (الف) کسی منفردکام یا چندکاموں کے مجموعه کی منظوری مجاز حاصل کر نے اور گنجایش فراہم ہونے کے بعد کام کا آغاز دو طریقی میں کیا جاسکتا ہے (۱) بواسطه سررشته کل سامان تعمیر سررشته خریدے اور مزدوری کا فرار داد بشرح روزانه یا هفته وار کیا جائے یا (۲) کام بذریسه مستاج یا کته دار کرایا جائے۔

(ب) اسکا لحاظ خاص طور پر رَا لها جائیگا که نرخ اور نرار داد رقوم ، پی کفایت شعاری بلحاظ ، قادر و نوعیت کار سرعی رکھی جائے ۔

(ج) نبز طلی درخواست برائے تعہد کے اصول کو پیش نظر رکھاجائیگا۔

(د) جبکه صرف سامان تعمیر کسی تاجر سے خرید ا جائے اور کام بطور امانی کر ایاجائے تو بموجب دفعات (سم اتا یم ا) عمل هوگا جس میں سربر اهی سامان کے متعلق تفصیلی هدایات بیان کے گئے هیں۔

قداروں کی پیمایش یعنی نا پ کے متعلق ، الاحظہ ھوں دفعات (۱۲۸) و (۱۲۹)

(ه) اگر کام کسی گته دار کے ذریعه سے کرانا ، قصود هو جو مال ، صالحه اور ، زدور هر دو فراهم کر ہے تو اس صورت ، یں اسے تدابیر کا احتیار کہا جانا لازم هرگا جو سرکا دکو نقصان سے بچانے کے لئے ضرودی هون نے محربری اتراد نامجات (اود بشرط ضرورت ضمانت ہی) اسی طور سے حاصل کر نے چاهئیں جس طرح سے که سر دشته تعمیرات بی کئے جانے هیں ۔ اسے کام جن دیں فنی ، هارت یا ماهر أن کی نگرانی ضرودی هو باستصواب سر دشته تعمیرات انجام پانے جاهئیں ۔ الاحظه هو دفعه (۱۶۱) ۔ اس لئے دعمولی تسم کے کا ول کے لئے جو باستصواب سر دشته انجام پاویں دقیق اور بیچیدہ اقراد نامونکی ضرورت نہیں ۔

دفعه ۱۹۴۱ ۔ اخراجات متعلق تعمیر و نرمیم خفیف استصوابی سر رشته جات سیول کی سر براہی دفتر متعلق کی ببشگی مدامی سے کی جائیگی بشرطیکه برآورد تخمینی پیشگی مدامی کے (آ) حصه سے متجاوز نه هو۔ پیشگی مدامی کی با بجائی بادخال برآورد مصارف حقیقی به نمونه (۲۹) کی جائیگی لیکن اگر برآورد تخمینی اخراجات پیشگی مدائی کے (آ) حصه سے متجاوز هو تو اجرائی پیشگی علی الحساب کی تحریک پیشگی مدائی کے لیکن اگر برآورد بیشگی علی الحساب کی تحریک

د فعه 109 ـ گنجایش مرمت خفیف صرف کارهائے خفیف کے لئے استعال میں لائی جائیگی ـ خفیف مرمت اور ترمیم اس گنجایش سے کی جاسکتی ہے ہشرطیکه کسی کار ترمیم یا تعمیر کا صرفه پانچ سو سے متجاوز نه ہو ـ

د فعه • 1 / ۔ ایسے کام کے لئے جس کی بر آورد پانچ سو سے زاید ہو منظوری سر رشته فینانس لازمی ہوگی ۔ ایسے جمله کارہا باستصواب سر رشته تعمیرات انجام پائینگے تاوقتیکه سر رشته فینانس نے بطور خاص کسی سر رشته کو ایسے کو کام کی تعمیر کی اجازت نه دی ہو ۔

د فعه ۱۲۱ ـ سررشته جات کارهائ تعمیر و ترمیم خفیف اندرون پانصد رو پیه منظوره عهده داران مقتدر باستصواب سررشته تعمیرات کراسکتے هیں۔

دفعه ۱۹۲۱ نعمیر و ترمیم به توسط سر رشته تعمیرات مقصود هو توصدر محاسب سرکارعالی منظوری وصول به توسط سر رشته تعمیرات مقصود هو توصدر محاسب سرکارعالی منظوره کو هو نے پر گنجایش مر مت خفیف سر رشته متعلقه سیول سے رقم منظوره کو گنجایش سر رشته تعمیرات میں منتقل کریگا۔ اس کے بعد سر رشته تعمیرات معمولی قوا عد کے نحت کام کو انجام دیگا۔

قواعد حساب و فینانس متعانی به انجامدهی کارها ـــــ مفوضه سررشته جات سیول

د فعه ۱۹۳۱ - کوئی کام اس وقت تك آغاز نه کیا جا ئیگا تا وقتیکه کار منظوره کی حتی الوسع ایك مكل بر آورد تخینی منجانب عهده دار متعلقه مرتب نه کی گئی هو جس میں نوعیت اور ضرورت کار کی صراحت کی گئی هو اور عهده دار مقتدر نے اس کی باضابطه منظوری بلحاظ گنجایش سالانه نه دی هو بر آورد به نمونه نشان (۲۸) مرتب هوگی الایه که کوئی دوسرا نمونه خاص طور پر برو ئے قواعد سررشته یا احکام سرکار معین کیا گیا هو ۔

توضیعے۔ جب کسی ایك یا چند كاموں كی بابت كوئی بكشت دقم ادا شدنی هو تو ایسی صورت میں بر آورد میں صرف ایسی ضروری صراحت هونی چاهئے جس سے اس كی واجبیت ثابت هوسكے۔

ذيلي مدات عند الطلب به صحت كياجاسكي -

توضیعے۔ بالانر عهـده دارحنی الوسع و قتا فو قتا ه ز دوروں کی حاضری کی تنقیح کیاکر ینگے۔

(د) نخته جات حاضری و اجرت ، زدوران پر عهده دار بحازکی منظوری هو نے بعد جس کی دستخط سے بر آورد کار ہام امر تب هونی هو نسبم بعجلت ممکنه کی جائیگی اور تقسیم اعلی تربن عهده دار مفامی کریگا یا اپنے مواجه مب کرائے گا۔ نیز هر انفرادی رفیم ادا شده یا میز انات ذبلی کے محاذی عهده دار تقسیم کننده ادائی کی تصدیق کربگا اور بر آورد کے اختتام پر هر تاریخ کی میزان دقمی کا اندراج الفاظ اور هندسوب میں کربگا ۔ عهده دار تقسیم کننده کی یاد داشت مند رجه اختتام بر آورد کی تکمیل کے قبل رقیم زبر بانی کا اندراج مخته جات حاضری و احرت مزد وران کے حصه دوم میں کیا جائیگا۔

(ه) رقوم زیربانی نخته حات حاضری و اجرت مزدوران یا بعد مب تا ادائی منتقل کئے جائینگے۔ اور هر رفم کے محاذی ادائی کی مصدیق حصه دوم ، بس اسی طور سے کی جائے گی جس طور سے که ماہ رواں کی ادائیوں کی تصدیق کی جاتی ہے (و) ایسی ، زدور باں جن کا مطالبہ تبن ماہ تك نه کیا گیا هو بطور قاعد ه کایه سهخت هو حائے گی۔

(ز) ادا شدہ نخته جات حاضری و اجرت ، زدوران عهدہ دار ذمه دار تقسیم کے دفتر هی میں محفوظ رهینگے۔

دفعه 14/ باستشاء روز انه مزدوری جمله کار انجام داده اور جمله سامان سربراه شده کی ادائیاں بروئے پہا ش مندرجه کتاب پہابش نمونه نشان (۳۱) کی جاتی هیں۔ کتاب پہایش حفیقی پہایش یا شمار کا ابتدائی وئیقه ہے۔ هرکام کی صراحت اس طریق سے کی جانی چاهئے که کام کی نوعیت معلوم کر نے اور تبقیح کر نے میں آسانی هو۔ اس کا مقصد یه هے که ایك فابل وئوق وئیقه موجود رہے تا که عند الضرورت کسی عدالت میں بطور شهادت پیش کیا جاسکے لهذا کتب هائے پہایش مت هی اهم حسابی و ثایق متصور هونگے۔

توضیح - جب کبھی کتاب پیایش ایك شخص سے دوسر مشخص کو دیجائے خواہ ایك هی دفتر میں کیوں نه هو شخص ذمه داركی رسید وصول یابی همیشه حاصل كی جاربر كی جسكا درجه اهلكار سے كم نهوگا۔

ا ولاک صیغه تنقیح متعلق میں کی جاسکتی ہے اور اسکا تصفیہ متعافب نفصیلی حقیقی ہر آورد اور اسناد پیش ہونے پر کیا جائیگا۔ ہر آورد کے خانہائے ، قررہ میں نام کار "سلسلہ نشان ہر آورد " نشان و تاریخ مراسلہ منظوری اور رقم منظورہ ہر آورد کی صراحت کی جائیگی۔ اخراجات کے ہر بابت کی پوری تفصیل بصراحت برخ و مقدار ظاہر کی جائیگی اور رقوم زاید ازدہ روییہ کے رسائد ، نسلک کئے جائینگے۔ نفصیلی ہر آورد اور اسناد کی روانگی میں ایک ماہ سے زاید ماخیر جائز نه ہوگ ۔ ، زدوروں کی آجرت کے متعلق ایک صداقتنامہ بدس مضمون درج کیا جائیگا کہ مزدور حقیقتا کم پر لگائے گئے اور بموجب خته حاضری و آجرت ، زدوران آن کو رفم ایصال کی گئی ۔ نیز تخته جات حاضری و اجرت ، زدوران عدالطلب صیغه تنقیح کی گئی ۔ نیز تخته جات حاضری و اجرت ، زدوران عدالطلب صیغه تنقیح میں پیش کئے جائینگے ۔

دفعه 17/ _ روز انه قرار داد وزدوری کی صورت مب وه عهده دار جن کی نگرانی میں کام انجام پائے ابك نخته حاضری و آجرت وزدوران به نمونه (۳۰) مرتب کریگا - بهی نخته هر کام کے لئے روز انه وزدوری کا ابتد ائی د اخله متصور هوگا نخته حات حاضری و اجرت مزدوران کی بر بیب بموجب قواعد ذیل عمل میں آئے گی بہ

(الف) حسب ضرورت ایک با زاید تخته جات حاضری و اجرت ، زدوران هرکام کے لئے مرتب ہوں گے لیکن نخته جات حاضری و اجرت ، زدوران کے دوبرت کسی صورت میں بھی تیار نہیں کئے جائینگے ۔

توضیح - تخته جات حاضری و اجرت مزدور ان مبی جمله اندر اجات سیاهی سے کئے جائینگے ـ

(ب) مزدوری کی تقسیم هر مهینه میں بدفعات جائز ہے اور مدت کا تعبن حالات مقامی کے لئے علم اسکتا ہے لیکن هرمدت ادائی کے لئے علمحده علمحده تخته جات حاضری واحرت وزدوران مرتب کئے جائینگے۔

(ج) مزدوروں کی حاضری غبر حاضری اور جرمانه کا عمل تخته جات حاضری و اجرت ، ز دوران اس طور سے کیا حائیگا که (۱) هر شخص کی تتمه واجب الادا رقم کا احتساب بسهوات کیا جاسکے (۲) اندر احات کے در میان میں کسی اضافه یا تغیر کا امکان نه رہے (۳) هر قسم کی تبویب بلحاظ نوعیب کار

بابوار تخته کو شوارہ تیا رکیا حائیگا جس میں ہر نوعیت کے کام کی مجموعی مقدار درج کی جائیگی۔

1 . 1

(د) چونکه هر ایککام اور سربراه شده سامان کی بابت ادائی بر بناء مقادبر مندرجه کتاب بہائش کی جابی ہے اس لئے بہائش کننده کو لازم ہے کہ هره ندار کا اندداج واضع طور سے کر ہے۔ اگر بیا ئش کسی ایسے کام سے متعلق هو جس کی نوعیت ایک چالو حساب کی هو اور جس کے متعلق پیائش پہلے جی کسی و فن کی گئی هو تو اس صورت میں وہ اس امرکا دزید ذه دار هوگا که ب

(۱) سابقه بہائش کا حوالہ درج کر ہے اور

(۲) اس کی صراحت کر ہے کہ پورا کام یا تعہد خم ہوجکا ہے۔

صراحت ، ذکوراس کو نماباں طور سے دستعفط کے او بر درج کرنی چاھئے اگر بہائش کسی غبر نحتہ کام کے ابتدائی طور پر کی گئی ھو نو اُس کی صراحت بہی بطریق مناسب کتاب بہائش کے اندراجات ، تعلقه کے محاذی کی جائے گی هر نوعیت کی بہائش کے خا ، م پر تعہد داریا اس کے نحتا رکی دستخط بدرج شرح ذیل حاصل کی جائے گئ :۔

" بب بہائشوں کو نسلیم کر ا ھوں" ناخواندہ اشخاص کی صورت میں آن کے نشان کی تصدیق کسی آزاد کواہ سے کرائی حائے گی۔

- (ه) بوقت نفسہ عہدہ دار محاز نفسیم کتاب پیمائش کے هر ایک صفحہ پر جس پر که پیمائشوں کے تصدیفی اندراحات هول دوآڑی لکبر بن کر بگا اور اسناد باذیلی اسناد ممدرجہ کوشوارہ بابوار پہائش کا حوالہ در ج کر بگا۔
- (و) کناب بہائش مبر اندراجات مسلسلکئے جا ئینکے اورکوئی صفحہ معری مہ چھوڑا جائیگا اور نہ کوئی صفحہ چاك کر کے علحدہ کیا حائیگا اگر سہوا کوئی صفحہ معری چھوٹ جائے تو دو آڑی لکیروں سے مسوخ کیا جائیگا اور اس عمل تنسیخ پر نو ثیفی دستخط کئے جائینگے۔
- (ز) کوئی اندراج مثایا نه جائیگا اگرکوئی غلطی هو جائے تو آس کی تصحیح بدرج تاریخ بتو بیق عهده دار ذمه دار کیجائیگ جب کوئی پبانندین منسو خ کیجائیں تو تنسیخات پر عهده دار مجوز بنسیخ کی چهوئی دستخط بصراحت تاریخ ثبت هونگ یا آسکی حکم کا حواله در بج کیا جائیگا اس پر آسی عهده دار کے دستخط هونگ جس نے که پیائنسی کی هون هر دو صورت میں وجوه تنسیخ در ج کئے جائینگے۔

دفعه 149 _ تفصیلی پیابش کا اندراج کر نے میں ذبل کے عام هدایات کی پابندی باحتیاط کی جائیگی (نبز، الاحظه هوں هدابات ، طبوعه ، ندرجه کتاب پہایش) -

(الف) کتاب بہایش کے سب سے او پر کے جار خانوں کے اندراجات بر سر مو م کئے جا ئبنگے کوئی سطر معری نہ چھو ڈی جائے گی۔ ایسی سطر می جن بر کوئی تحر بر نه کی گئی ہو باحتیاط اس غرض سے المزد کر د بجا اُبنگی که بعد میں مزید اندراج نه کیاجاسکے۔

نفصیل پیائشوں کا اندراج عہدہ دار تقسیم کنندہ اپنے قلم سے کریگا یا کوئی اس کا ابسا ماتحت عہدہ دارکریگا جس کی نگرانی میں کام انجام پائے جس کو کتاب پیایش اس غرض سے دیگئی ہو۔ حتی الاسکان آن نفصیلی پیائشوں کی آز مایشی تنقیح عہدہ داران بالا تو کوکرنی چاہئے۔

- (ب) جملہ پہایشوں کا اندراج واضح طورپر صرفکتاب پہایش مہر کیاجائیگا اس کے سوا اورکھیں نہ کیاجائیگا ۔
- (یج) ہر نوعیت کی پہایشوں میں امور ذبل کی صراحت کی جائیگی ب
 - (،) بر آورد کارها کی صورت میں -
 - (الف)كام كاپورا نام حسب صراحت برآورد نخمبني ـ
 - (ب) نام مقام جهان کام انجام پاے۔
 - (ج) نام تعهد دار۔
- (د) نشان و ماریخ افزار نامه تعهد دار اگر کام تعهد دار سے کر ایا کیا هو.
 - (و) تاریخ پیائش۔
 - (۲) برآورد سربراهی سامان عمارت کی صورت میں :_
 - (الف) نام سريراه كسنده -
 - (ب) نشان و تاریخ اقرار نامه اگر کوئی هو یا حواله حکم .
 - (ہے) غایت سربر اھی۔
- د) تاریخ پہایش و اندراجات کے خانمہ پر دستخط عہدہ دار پیمایش کنندہ بصراحت تاریخ و عہدہ ثبت کئے جائینگر اور حسب مناسب بعد میں

باب نهم اخراجات متفر

والتبات آمدني

عام بيان

دفعه ۱۵ مردو مند مدر حساب میں وابسیات آمدنی کی کوئی سود مندنگرایی بخز آن صور نوں کے نہیں هوسکنی حن میں که اس مسم کی آمدنی کے وصولات کی پوری مفصیل حسابات خزانه کے با دوسر بے وہائق کے ذریعه دوسر مدکو رمیں وصول هوئی هو ۔ لهدا به امر نها بس ضروری هےکه هر واپسی کا اندراج روم جمع شده کے بحاذی حسا بات سروشته میں کیا جائے حمان کل رهون کا اندراج به تفصیل کیا حاما هے مطلو به استرداد نمونه نشان (۱۳۳) میں بطریق مدکور داخله لئے جانے کی تصدیق گئنجائش رکمی گئی ہے ۔ عہد م دار حس کے حسابات میں روم جمع هوئی هو خانها ئے (۱ تاه) کی نکیل کر مےگا اور صدا قت ما مه مدر جه مطلو به س نفر اینی دستخط کر بگا ۔ عهد م دار خوانه با نحصلدار جمع کی تصدیق بموحب اندر احات خانه (۱ م وه) کر مےگا اور خانه (۲) میں بدس منی د مسخط کر مےگا که اس نے بطریفه مذکور اند راحات کی تصدیق کر لی ہے ۔

د فعه ۱/۱ مانی ر دوم کے متعلق مطلوبه جات و ابسی کی ادائی کسی دوسر سے حزانہ سے جائز نه هوگی۔

د فعه ۱۵۴ م استرداد آمدنی کی منظوری آن احکام کے نابع هوگی جوسرکار نے منظور فر مائے هیں شرح مظوری با تو اساد وا بسی بر هی درج کی جائیگی یا اس میں حواله منظوری درج کردیا حائیگا اور آس صورت میں جبکه صیغه تنقیح کو مظوری کی اطلاع عاحده طور سے نه دی گئی هو منظوری کی ایك مصد فه نقل مطلو به کے سانهه منسلك کر دی جائیگی۔

(ح) حتى الامكان اند راجات سياهى مبى كئے جا ئينگے اور يه اگر ممكن نه هو تو پنسل كے اندراجات بر سياهى نه عبرى جائيگى ـ خانه ه نشته الات با رقبه ميں اندراجات بوهله اول سياهى ميں كئے جائينگے ـ

(ط) هركتاب پبهائش دين ايك فهرست لكائي جائيگي حو هيشه دكمل حالت مين ركهي جائيگي .

(ی) کتاب پہائش عہدہ دار ان صیغہ حساب کے معائنہ کے لئے عمدالضرورت ہم بہنچائی جائیگی۔

دفعه مرا۔ بموجب منظوری کسی کام کی نکمیل پانے پر ایک رپورٹ به نمونه نشان (۲۳) متعلق به اختتام کارم سب اورد فتر تنفیح بر روا نه کیجا ئیگی رپورٹ مذکور میں نام کار حواله نشان و نار نخ منظوری رفم منظوره اور حفیفی صرفه عابد شده طاهرکیا حائیگا۔ انسے کارهاکی صورت میں جن کا حفیفی صرفه بمفابله بر آورد منظوره کے زاید هو رپورٹ اختتام کار بتوسط عهده دار ه فتدره نظوری روانه کیجائیگی۔ رپورٹ اختتام کار میں زابد صرفه کے وجوه طاهر کئے جائینگی اور عهده دار ه قتدر منظوری سے جمله رقم صرف شده کی منظوری حاصل کیجائیگی اور اس کا داخله در ج کیا جائیگا۔

ورکشاپ و دیگرکا رخانه جات

دفعہ 121 ۔ نا و قتیکہ کوئی خاص ضا بطہ کسی خاص صور ہوں کے لئے معبن نہ کیا گیا ہوسر رشتہ جات سیول کے متعلقہ ورکشاپ اور کا رخانہ جات کے حسابات میں ان ہی قواعد کی پابند کیجا ثیگی جوضابطہ حسابات سر رشتہ نعمہر ات کے ابواب متعلقہ ورکشا پ و کا رخانہ جات میں درج ہیں۔

ھو توعداات بفوروصول حکم ایك سطلوبه تیار كرے گی اور شخص متعلقه كو ادائی كى غرض سے رقم حاصل كر ہے گی۔

توضیح و ابسی دقم تا وان میں طریقه کا دروائی بموجب فاعده مندرجهٔ بالاه یگا اور صرف اس قدرفرق ه یگا که اسناد بموجب نمونه مطلو به استر داد مرتب کیا جائیگا و اور اسکے ساتھه رسید یا بنده ، نسلك کیجائیگی .

د فعه 4 1/ ۔ استرداد اوررقم کے لئے کسی تحر بری درخواست کی ضرورت نہیں ایکن اگر یا بندہ رقم کو درخواست پیش کر مے تو آس پر ٹاکٹ نمہو رلگانے کی ضرورت نه ہوگی۔

د فعه ۱۸۰ فرضی اور غلط ادائیوں کے انسداد کی غرض سے عہدہ داران عدالت کومطلو به جات اسٹر دادکی منظوری میں اور بموجب نمونه ، قرره صدا تتنامه کی تصدیق میں نہایت احتیاط لازم ہے اس قسم کے اسنا دپر دستخط ہوجانے کے بعد محض اس کے بعد تیمتی دستاو برات ہوجاتے ہیں اور دستخط ہوجانے کے بعد محض اس عذر سے که منظوری غیر وصول ہے آن کے تبول کرنے سے انکار کیا جانا عملا نامحن ہوتا ہے۔

دفعه ۱۸۱ عدا لتوں کو اس امر کی اجازت هوگی که وصول شده جر مانوں کی واپسی رقم مجتمعه سے یا ایدی پیشگی مدامی سے کریں ادا شده اسناد باند را ج شرح وصولیابی رفم عدالت کی جانب سے خزانه ضلع یا تعلقه میں پیشکی جانی هے جس سے و بیقه پر عدالت کو رقم بغرض پا بجائی رقم جرمانه یا پیشگی مدامی جیسی که صورت هو ادا کیجاتی هے۔

دفعه ۱۸۴ _ اگر ، طلوبه استر داد کے همراه کسی قسم کا چا لان عدا ات سے وصول هو تو خالص رقم جمع شدنی وصول کیجائیگ ۔ لیکن کر دی یا خزانه کے رجسٹروں ، یں کا مل رقم جمع وضرح هر دوکا اندراج کیا جائے گا۔

دفعه سم ۱ مرافعه کے بعد واپسی رقم تا وان فریق متضررکی ادائی کے بعدیا انقضائے مدت مرافعه کے بعد واپسی رقم تا وان فریق متضررکی ادائی کے لئے حسب ذیل صدا تتنامه ضروری هوگا .۔۔

(١) غدالت مرافعه نے عدالت تحت كا فيصله اور رقم مجوزه بحال ركھى اور

دفعه ۱۵۵ میده داران سرر شته مال مقتدر واپسی مالگزاری کے متعلق تواعد اور نفصیل طریفه کار ، تعلق به حصول رفم از خزانه و نیز استرداد رتم کے احکام سررشته مال کے گشتیات میں درج ہیں۔

د فعه ۱ کی ۱ _ واپسی دنوم مالکزاری کے متعلق نمونه نشان (۳۳) مقرد کیا گیا ہے ۔ اخراجات جا گیر ودیہات منضبطه اور ان کے واگزاشت کے متعلق نمونه (۳۳) و نمونه (۳۵) دعین کئے گئے هیں ۔

واپسى ممھور

د فعه / 1 _ (الف) ناکاره یا خراب شده محمورک وابسی کے متعلق باستثناء محمور وابس شده از محمور فروشان نمونه نشان (۲۳) استبال کیا جائیگا۔ طلوبه وابسی میں حواله منظوری د رج کیا جائیگا اور یا بنده کی رسید اس کے ساتہ و نسلك کی جائے گی۔

(ب) حسابات خزانه میں ممهور نروشوں سے وایس شدہ ممهور کے خرچکا اندراج بو ثیقه صدانتنامه ذیل کیا جائے گا۔

تصدیق کیجاتی ہے که رنم اسنر دادکا احتساب حسب صراحت ذیل صحیح طریقه برکیا گیا ہے:۔

141	INTERNATION OF PERSONS ASSESSMENT					
اد	بافي نابل استرد	رنم حق البيع	شرح حق البيع	تيمت ناصيه مجهور واپس شده		
I –						
l	۲	۳	۲	1		
1						
ĺ						
ı						
ı			İ			

عهده دار خزانه

جب بعوض ناکارہ ممھور کے جدید ممھور دیا جائے تو ناکارہ ممھورکی نیہ ت کا خرچ بمدوا پسی لکھا جائیگا اور اسی تدرر تم بجا نب جمع مد ، تعلقہ میں جمع کی جائےگی۔

وا پسى رقوم جرمانه وغيره

د فعه ۱۷۸ ـ جب مرافعه یا نگرانی میں کسی جره ا نه کی واپسی کاحکم دیا گیا

اس کے طریقه ادائی کے تواعد ضمیمه نشان (۱۲) میں درج کئے گئے هیں۔

دفیه ۱۸۸ _ عهده دار معاوضه اراضی کو منجانب سرکار اس امرکی اجازت دیجاسکتی ہے که کسی خزانه میں بافتتاح کها ته امانتی بذریعه چك رقم کی ادائی کر بے بشرطیكه یابنده رقم کو خزائن کی دوری کے باعث رقم حاصل کرنے میں کوئی دقت نه هو۔

دفیه ۱۸۸ _ جبکسیخاص عهده دار معاوضه اداضیکا تقر رعمل میں آئے تو اس کی تنتخواہ الونس و تنتخواہ عمله و صادر وغیرہ کا خرچ اس سر رشته میں محسوب هوگا جس کے اغراض کے لئے اداضی حاصل کی جائے۔ جب ا راضی بذریعمه ایسے عهده دار سیول کے حاصل کی جائے جس کا تقر رخاص طور بر اس کام کے لئے نه کیا گیا هو تو ایسی صورت میں تنخواہ و الونس عهده دار و اخراجات عمله معمولی و صادر حسابات سر رشته سیول میں اخراجات عمله تعلقد اد کے جزو متصور هوں کے ۔ لیکن اگر حصول اداضی مذکور کے اغراض کے لئے کوئی خاص مصارف از قبیل مشاهرہ عمله یا صادر وغیر ہ عائد هوں تو اخراجات اس سر رشته کے حسابات میں محسوب هونگے جس کے اعراض کے لئے اداضی حاصل کی گئی هو ۔

حق البيع فروخت ممهور

دفعه ۱۸۹ ـ اجازت یافته ممهور فروشوں اور بادائی نفسد عام خر یداروںکو حق البیع حسب شروح ذیل دیا جائےگا ـ

شرح حق البیع یا بهرته بر ائے ممہور فروشان	شرح حق البيع پهرته برائ عهده داران	قسىم ممهور
~	۲	
 ۲ - فیصد ایسے مقامات پر جھا ب جمہور منجانب سرکار فروخت ہوتا ہو اور (ہ) فیصد 	۲ فی صد	(۱) کاغذ ممهور
ديگر مقامات پر		•

کوئی حکم عدالت مرافعه کا به تر میم یا تنسیخ حکم متعلق به تاوان وصول نهیں هوا یا۔
(۲) جبکه مرافعه یا نگر انی دیں رقم ناوان میں کوئی کمی کی گئی هو تو ایسی صورت دیں تصدیق بدیں معنی کی جا ئیگی که ادائی بموجب تر میم مرافعه هے یا۔
(۳) مدت مرافعه منقضی هوچکی هے اورکوئی مرافعه دائر نهیں کیا گیا اور بهه که عدالت مرافعه سے کوئی حکم به تر میم و تنسیخ حکم متعلق به ادائی تاوان وصول نہیں هوا۔

اسكيل پڻيل پڻواريان

دفعه ۱۸۴ _ سررشته مال کی گنجایش سے ابواب مختصه کے محت بٹیل اور بٹواریوں کو اسکیل ، قرر ہ دیا جاتا ہے انواجات مذکور کی ادائی اول تعلقدار ضلع کے مصدقه مطلوبه برکی جائیگی اور شرح تصدیق حسب ذیل درج کی جائیگی :۔
''مین تصدیق کرتا هوں که مبن نے بر آوردات بٹیل پٹواری کی بنقیح کرلی ہے جو میر ہے دفتر میں محفوظ هیں اور رقم مشترکه مطلوبه هذا مبری تنقیح شد ، اور دنظورہ بر آوردات کے مطابق ہے۔''

ادائی د ستبند

دفعه ۱۸۵ _ اخراجات دستبند کے ذیلی اسناد دفتر اول إتعلقداری دیں محفوظ رهیں کے اور خزانه دیں مطلوبه جات اخراجات مذکو ربه نمونه ذیل بغرض ادائی پیش کئے جائیں گے ۔

رسيد يابنده	حكم ادائي تعلقدار ضلع	70.0	تاریخ ادائی	کس تاریخ تافادائی بذریعه مطلو به هذا هوچکی <u>ه</u> ے	نام تالاب جس كے لئے در اللہ اللہ كيا كيا ہے۔ دستبند كامطالبه كيا كيا ہے۔	نام وابنده
4	٩	٥	~	۴	۲	1

معاوضه اراضي

دفعه ۱۸۳ _ تحت قانون حصول اداخى جو اداخى باغراض سركادى ليجائ

وصولبا فی کے همر اه ایك صداقتنامه بدی مضمون منسلك كيا جا ہے گاكه اجا زت يا فته مجهور فروشوں سے رسائد حاصل كركے منظوركئے گئے هيں۔

د فعہ 191 ۔ رجسٹر فروخت ممہور نمونہ نشان (۲۸) کے آخری خانہ میں رقم پھرتہ کے محاذی ممہور فروشوں کے دستخط وصولیابی لئے جائیں کے اور خرانہ تحصیل کی صورت میں تختہ جات فروخت ممہور مرتبہ محصیل میں پھرتہ کی وصول یا بی کے دستخط لئے جائیں گے ۔ اگر ممہور فروش خرانہ میں اصالتا حاضر نہ ھوسکتا ھوتو اس کے باضابطہ مختار یا ملازم کو اس کی دستخطی رسید پیش کر نے پر ہرته کی رفم ادا ھوسکے گی ۔ عود اس تسم کی رسید چالان مدخلہ اسٹامپ فروش کی بشت پر درج کی جائے گی ۔ ھر اسٹا، پ فروش کو چالان کافی تعداد میں فروش کی بائین گے ۔ (۲۰) رو پیہ سے زائد کے جملہ رسائد پر خواہ وہ قبض الوصول میں حاصل کئے جائیں یا علحدہ پیش کئے ۔ ائین ٹکٹ رسیدی تبن کیا جانا ضروری ہے ۔

د فعه ۱۹۳ ـ ماهانه گوشواره حساب ضلع کے همراه نخته فروخت ممهور اور حق البیع ۱دا شده بموجب نمونه (۳۹) روانه کیاجائے گا۔ اس میں صرف ۱هانه میزان رجسئر فروخت سے خانه هائے متعلقه میں درج کی جائے گی۔

د فعه ۱۹۴۰ مفته منسلکه گوشواره ۱ هانه کی عبارت تصدیقی بر دستخط کرنے سے قبل عهده دار خر آنه اس کا اطمینان کر کاکه حق البیع بموجب شروح مقرره ۱۲ کیا کیا گیا ہے نبز رسائد اسٹاه می فروشان حسب دنشاء دفعه (۱۹۲) بالا حاصل کئے گئے هیں۔

د فعه 191 _ تعلقدارضلع کے حکم یا ننسینخ اجازت ناه بر هراسٹاه مپ فروش عندالمطالبه جمله کا غذات مجھور یا جو اقسام آس کے پاس سلك میں ھوں واپس داخل کر ہےگا۔

گودام ضلع میں واپسی ممهورصورت هائے ذیل میں واپس شدہ ممهورکی قیمت بعد و ضعات ایك آنه فی روپیه كا ملا جمع كی حائے گئ :۔

- (١) اجازت يا فته ممهور فروش كا استعفار ـ
- (۲) تنسيخ اجازت نامه به سبب قصور اجازت يافته ـ
 - (٣) و فات مجهو ر فر وش ـ
- (سم) د رخواست ممهو ر فروش متضمن باستدعائے واپسی ممهو رایکن جبکه

شرح حق البيع يا پهرته برائے ممھورفروشان	شرح حق البيع يا بهرته برا مدع عهده داران	رقم عمهور
۳ .	۲	1
الف (٢٦) في صد جبكه هر تكث يا كاغذ اكى قيمت آئمه آنے سے زايدنه هو۔	۲ فی صل	(۲) ممهور عدالتی (۳) لمکٹ هنڈ وی ک (۳) کاغذ هنڈ وی
ب - (م) فی صد جب که هر ثکث یا کاغذگی آمیت آشه آنه سے زاید هو - اور (ه) روپیه سے زاید نه هو -		
ج- (۲) فی صد جب که هر ثکث یا کاغذ کی قیمت (ه) روپیه سے زاید هو ـ اور (۱۰) روپیه سے زائد نه هو ـ		
الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم	۲ في صد	(ه) المكث دستاويزي
یعنی فی رو بیه (۳) پائی جبکه انکٹ خریدشده (۵) رو پیه با اس سے زائد کے ہوں۔	، رو پیه ۹ آنے	(٢) ٹکٹ طلبانه

توصیح - (۱) ٹکٹ طلبانہ پر پھرتہ دیا جاتا ہے اور دیگر اقسام پر حق البیع - (۲) حق البیع یا پھرتہ ایل ہی خرید کی بابتہ مکر رنہ دیا جائے گا۔

(۳) با ستتناء کاغذ ممهورحق البیع و پهرته دیگرنمام اقسام بر خلایق عامه کوحسب شرح مندرجه خانه (۳) دیا جاسط گا۔

دفعه 19۰ ـ وصولیاق کاغذ ممهور میں اسٹامپ فروشوں کو بعنوان پیشگی اجرا شدہ ممهور اور آن سے واپس شدہ ممهور کا اندراج نمونه (۳۷) میں کیا جائے گا اور

آن پر مہتمم تعلیات ضلع کے نو بیفی دستخط ہوں کے۔

وظائف تمليمي

دفعه 191 و وہتا فوہتا سرکار اس خصوص مبر نافذ ورمائے۔ مطلوبه جات بحوجب نمونه نشان (۲۲۲) مرتب هوں کے اور حواله منظور یات بصراحت مدت منظوره درج کئے حائینگے۔ جہا روطیفه با ب طلباء تعلم پانے هوں آس منظوره درج کئے حائینگے۔ جہا روطیفه با ب طلباء تعلم پانے هوں آس درسگاه کے مهتمم کے دستخط سے جس کی درسگاه کے مهتمم کے دستخط سے جس کی صراحت منظوری میں کی گئی هو، طلوبه جات مرتب هونگے۔ تعلم یا بان برون عمراحت منظوری میں کی گئی هو، طلوبه جا ت مرتب هونگے۔ تعلم یا بان برون عمراحت منظوری میں کی گئی هو، طلوبه جا ت مرتب هونگے۔ تعلم یا بان برون عمراحت منظوری میں کی گئی هو، طلوبه جا صورت میں بسکوں کے نام "مدت معیمه کے لئے" حاصل کر وسه سرکارعا لی کی صورت میں بسکوں کے نام "مدت معیمه کے لئے" حاصل کر ینگے۔

بیرون ممالک محروسه ملازمین سرکار کی تعبناتی کی صورت میں ادائیاں

دفعه 1991 من زار تعلم هول اپنی تعخواه والونس بذریعه بر آوردات بموجب خوا با ناله یا میں زار تعلم هول اپنی تعخواه والونس بذریعه بر آوردات بموجب فوا عد نا فذ الوفت سر کار عظمت مدارحا صل کر بنگے به ادائیال حسابات لین دین سر کارعظمت مدار میں شاه ل کی جائیں گی اور سر کارعظمت مدار سے حساب لین دین وصول هونے بر آس کی منفیح اور تبویب دفیر صدر محاسبی میں کی جائیگی بر طانوی هند میں زیر تعلم عبر کو بنیڈ عهده دا رول کی تعخواه والونس بذریعه امیر یل بنك آف انڈ با افسر دفیر تعیمالی کے دستخطی بر آورد ات بر ایصال هوگی یا کوئی اور دوسرا طرفه اختیار کیا جاسکے گا جوسر رسته فینانس مظور کر ہے۔

واپسی بوجوه ذیل هوتو به منهایی حقالبیع اداشده به اسٹامپ فروشان اجازت یافته واپس شده ممهورکی کا مل نیمت جمع کی جائے گی۔

- (ه) اجازت نامه كا منقضي الميعاد هونا ـ
- (٦) وا پسي مهور اسدود الرواج حسب الحكم سركاد-
- (٧) تنسيخ احازت نامه بوجوه دبگر ماسوا وجوه متذكرهٔ ضمن (٢).

کمیشن رجساً راران

دفعه 190 _ عبر تمخواه یاب عهده دارون کی صورت میں رجسٹر ارون کو نصف اور سب رحسٹری شده نصف اور سب رحسٹرارون کو ثلث فیس محتمعه دستا ویزات رجسٹری شده دی جانی ہے۔ فیس خرانه کو ارسال کرنے وقت رسید بموجب نمونه (۱۹۰) پیش کی جائے گئی۔

خانگی مکانات میں جاکر رجسٹری کرنے کی باہتہ جو کبشن وصول کیا جاتا ہے اس کے منجمله ماھوار باب رجسٹر اروں اورسب رجسٹر اروں کو نصف حصد دبا جاتا ہے رحسٹر ار نصف کبشن خود اس کے اور نصف خرانه کو بذر بعه چالان ارسال کریں کے۔ چالان میں کاهل رقم کمیشن کی بتائی جائے گی اور ایسے حسابات میں عہدہ دار خرانه یوری رفم کو جمع کر سے گا اور نصف حصه حق رحسٹر اران وسب رجسٹر اران کا خرچ بحت مدات متعلقه لکھے گا۔

انعام محبران

دفعه 197 _ سررشته جات متعلقه کی گنجائش ابواب نعتصه سے ان اخراجات کی ادائی هونی ہے۔ بمتابعت فواعد سررشته بمظوری مجاز بموجب شرح مقرره آن کا مطالبه کیا حامے گا۔

امداد تعلیمی

دفعه 194_ ان اخراجات کے مطلوبه جات به نمونه نشان (۱م) مرتب موں کے اور امداد کی مدت کی صراحت نیز حواله منظوری درج کیا جا ہے گا۔ مطلوبه جات مذکور مهتمم درسگاه متعلقه کے دستخط سے مرتب هون کے اور

جایس کے اس ائے اگر کوئی معینه قسط بر وقت ادا نه کی جائے تو اقساط معینه بیت سے بالآخر قرضه کی بیباق متصور نه هوگی ۔

توضی (۲) پیشگی شخصی کی ادائی جو کسی عهده دار سرکار سے وصول فی طلب هو به شکل نقد راتم یا ذریعه عمل وضعات از بر آوردات مشاهره یا دوره بیته جیسی که صورت هو کی جائیگی ۔ ورارت ورارت مشاهره یا دوره بیته جیسی که صورت هو کی جائیگی ۔ ورارت ورارت ورارت مشاهر و کی جائیگی ۔ ورارات ورارت ورارت کی مرورت کی جائیگی ۔ ورارات ورارت ورارت کی مرورت کی اسلامی کرده کی دورہ ر ہورف سرکار میں پیش کریگا اور اس تسم کے داد وستد کے متعلق جدا گانه تنقمد کیجا ئیگی ۔

د فعه م م ع _ پیشگیات انتداری سر رشته جات کی صورت ، س جن کے حسابات اور نگرانی بذمه افسران سررشته هے اگر کوئی پیشگی عهده دار سررشته کی دانست میں نا تابل وصول قرار پائے تو اس کے اخراج کی باضابطه منظوری محکمه سرکار سے بتوسط صیغه فینانس حاصل کی جائیگی ـ صدر محاسب سرکار عالی منظوری وصول ہونے پر ذریعہ شمول و خروج اس کا خرچ محسوب کریگا اور وصول باق خزانه و نیز حسابات سر رشته سے اس کے اخراج کی هدایت دیگا۔ ایسے نا تابل وصول قرضه جات كا داخله عهده داران سررشته جداگانه طور ير اپنے رحسٹرات یا دیگر داخلہ جات دفتر میں اس غرض سے کرینگے که آ ثنده اگر کوئی صورت باز یافت پیدا ہوسکے تو اس کاداخلہ ان کے دفاتر میں موجود رہے لبکن اس عمل سے شمول و خروج متذکرہ صدر پر کوئی اثر نه پڑیگا اور جب کبہی کوئی رہم اس طرح پر وصول ہو آدنی ابواب سرکاری کے تحت جمع کی جائیگی۔

د فعه ۵ - ۳ - عهده داران مقتدر اخراج راوم قرضه جات نا تابل وصول و کی و نقصان ذخائر مند رجه ضميمه (١٥) حسب ذيل هين بـ

(ألف) صدر المهام فينانس (٥٠٠٠) تك -

(ب) صدر المهام تعميرات (١,٠٠٠) تك .

يسكيات كتاب اءتراض

دفعه ۲۰۴ مهده دار زبر تبادله کو ایك ایسی رقم پیشگی دی جاسكتی هے جو اس کی ایك ماه کی مستقل تنخواه و مستحقه مقدارسفر خر چ <u>س</u>ے ز اید نه هو

باب نهم

قرضه ومبادله جات

د فعه • • ۴ _ قرضه جات و پیشگیات حسب ذیل افسام کے ہیں :۔

- (1) پیشگیات کتاب اعتراض۔
 - (۲) تقاوی مالگزاری ـ
 - (۳) پیشکی مدایی ـ
- (سم) قرضه جات بغرض خریدی دو تر وغیره ـ
 - (ه) قرضه جات بغرض تعمير مكان .
 - (٦) قرضه جات تعلیمی ..
 - (ہے) قرضہ جات از فنڈ صنعت و حرفت ۔
 - (۸) قرضه جات جا گیر داران -
 - (۹) تقاوی برائے آبادی جرائم پیشه۔
 - (١٠) متفرق ـ

د قمه ۲۰۰۱ - ابسے اسناد پر جسکے ذریعہ رنم قرضه یا پیشکی برآمد کی جائے حواله سنظوری قرضه یا پیشکی درج هونا چاهئے۔

دفعه ۲۰۴ می بسورت و اپسی قرضه یا پیشگی ٔ چالان بر یا تخته وضمات بر جبکه وضعات کاعمل بر آوردات ملاز مین سرکاری دین هوا هو تاریخ حصول قرضه یا پیشگی و رقم محصله کا اندراج کیا جائیگا یا کافی طور سے ایسے دیگر امور کی صراحت کی جائیگی جن سے نوعیت قرضه معلوم کی جاسکے۔

اگر رقم واپسی مبادله میں سود واصل هر دو شامل هیں تو سود کی صراحت علحده هونی چاهئے۔ اور اگر ادائی رقم کا تعین بشمول اصل و سود باقساط هوا هے تو ایسی صورت میں حواله احکام متعلق به تعین اقساط بصراحت رقم درج هونا چاهئے۔

توضیح (۱)۔ مخفی نہ رہے کہ ادائی قرضہ کے میعادی و مساوی اقساط کا تعین و احتساب اس مفروضہ کے تحت کیا جاتا ہے کہ اقساط بیابندی ادا کئے

رساید فکٹ رسیدی سے مستقی هیں) ایسے ، طاوبه جات به دستخط عهد ه دار عجاز سر رشته مال مرتب هرنگے جو ادائی اور وصول کا ذمه دار هو۔ اس طریقه کے بجائے ایك دوسری شکل یه اختیار کی جاسکتی ہے که عهده دار مجاز تقسیم حسب ضرورت رتم ایك علی الحساب ، طلوبه کے ذریعه اپنی رسید پر حاصل کرسکتا ہے جو بوقت دوره ، زارعین کو تقسیم کرنیکے لئے درکار هو۔ آخر الذکر صورت میں بموجب تواعد ذیل عمل هوگا ب

(۱) کرئی عهده دار تقسیم کمنده تقاوی دوسرا مطلوبه داخل نه کرسکیگا تاوتتیکه سابقه محصله رقوم کا تفصیلی حسا ب داخل نه کیا جائے۔ تفصیلی حسا ب تا ریخ اجرائی مطلوبه سے کسی صورت میں ایك ماہ سے زاید ملتوی نه رکھا جائیگا۔

توضیح۔ تا وصول تفصیلی حسابات ایسی رقومات زیر اعتراض رکھیے جائیدگے۔

(۲) عہدہ دار تقسیم کنندہ پر لازم ہوگا کہ وہ بہ نمونہ (۳۳) رساید یا بندگان تقاوی فورا حاصل کر ہے اور اس امرکی تصدیق تفصیلی تختہ پر کر ہے کہ رقوم محصلہ پیشگی اس کے اور اجہ این اداکی گئی ہیں۔

(٣) تعلقداران اضلاع یابنده رقوم کے رساید تفصیل مطلوبه سے مطابقت کرنے کے بعد اپنے دفتر میں محفوظ رکھیںگے اور ان مطلوبه جات تفصیل کو صدر محاسب سرکارعالی کے پاس بتوسط مهتمان خرائن گوشواره ضلع کے ساته اسنادا بطور و ثبقه خرچ مندرجه گوشواره روانه کرینگے۔

(س) تعلقداران اضلاع هر مقدمه کے حالات کے لحاظ سے اس امرکا تعین کرینگے که هر ایك عهده داربذریعه مطلوبه علی الحساب کس حد تك رقم برداشت كرسكے گا۔

دفه ۱۱ م مرعهده دار تقسیم کننده تقاوی یا پیشگی ایك رجستر تقاوی موجب نمونه (۱۲ م مرتب کریگا جو د بهات و اری هوگا جس میں نوعیت پیشگیات ترتیب وار اور رقومات وصول شده کا اندراج هوگا۔

(انف) خر ائن اضلاع میں ہر عہدہ دارحا صل کنندہ تقا وی یا پیشکی کا علحدہ علحدہ کھا تہ قائم کیا جائیگا اور ہرکھا تہ کی ماہانه مطابقت کی جائےگی۔

هر ایسے خرانه میں جہاں سے مزارعین کو پیشگی دی گئی هو هر نوعیت کے پیشگی کے متعلق ایك تخته وصواباقی حسب نمونه نشان (۲۵) مرتب هوگا جس میں

جس کا اس کو تبادلہ کی وجہ سے حق پیدا ہو۔ پیشگی محصله کا اندراج عہدہ دار متعلقہ کے حاضری وصول میں کیا جائیگا۔ ایسے پیشگی کے وضعات کا عمل تین اقساط میں ہرگا۔ عمل وضعات کا آغاز اس وقت سے ہرگا جب که عهده دار ، تعلقه بعد تبادله کا ل ماه کی تنخواه حاصل کر ہے۔

پیشگی سفر خرچ کی یکشت وضعات بر آورد سفر خرچ سے کی جا ٹیگی ۔

توضیح (۱)۔ پیشگی متذکرہ دفعہ ہذا ایسے ملاز مین سرکار سے مہی متعلق ہے جن کے زمانہ رخصت میں تبادلہ کے احکام وصول ہو ہے ہوں۔

(۲)۔ پیشگی متذ کرہ دفعہ هذا قبل تبادله آس مقام پر اداشدنی هرگی جهاں سے که کسی عهده دار کاتبادله هوا هے۔

دفعه کے و بیرگزیٹیڈ عہدہ دارا سے ماہواریاب (۲۰۰)یا کم کو رخصت خاص کی صورت میں دو ماہ کی پیشگی تنخواہ دی جاسکتی ہے۔ ملاز مین سرکار جنہوں نے تحت استثناء دفعه (۱۸۰) ضابطه ولاز مت سرکارعالی رخصت خاص حاصل کی ہو وہ اپنے زمانه رخصت کی تنخواہ پیشگی حاصل کرسکتے ہیں۔

د فعه ۸ م م _ دفعہ ماسبق کے تحت پیشگی تنخواہ محصلہ کا خرچ مدات متعلقہ میں مخته محسوب کیا جائیگا۔

دفعه ۴۰۹ ـ کار آموزات حیدر آباد سیول سرویس کو بفرض خریدی اسپ (۸۰۰) روپ کلدار تك بطور مبادله د ئے جاسکتے هیں اور اسکے «نجمله (۲۰) نیصد حق فرسودگی معاف کرد ئے جائیدگے اور بقیه کا تصفیه بعد واپسی از ٹریسک ان کی ماهوار سے (۸) مساوی اقساط میں کیا جائیگا۔

تقاری و دیگر پیشگیات سررشته مال

دفعه ۱۴۰ عام احکام کے تحت سر دشته مال کے عہد ہ دار مقتدر کی منظوری میں پیشگی خزانہ سے ادا ہرگی اور اگر کرئی خاص منظوری ہو تو باجازت صدر محاسب سرکارعالی رتم ادا ہرگی ۔

ایسی پیشکی رتوم راست یانندهٔ رتم کو باد خال رسید دی جائیر گ (ایسے

هر سال ختم آذر پر دناتر معتمد بن متعاقه سے ایسی درخواستوں کا ایك تخته بعد منظوری صدرالهام متعاقه معتمدی نینانس کو راونه کیا جائیگا۔

توضیح ۔ مددگاران ناظم سررشتہ انجری اتحادی ترضہ موٹر اور نائب مددگاران قرضہ موٹرسیکل بلا لحاظ حقیقی یافت حاصل کرسکیں کے لیکن دیگر امور میں قواءد جاریہ کی پابندی لازم ہرگی۔

دفیه ۱۹۱۳ _ انتهائی مقدار ترض جو کسی عهده دار کو بغرض خریدی ، و ٹر دیجاسکے گی (۲۰۰۰) سکه عنمانیه اور خریدی ، و ٹرسیکل کی صورت ، یں (۲۰۰۰) سکه کادار سے زاید نه هوگی یا چهه ماه کی تنخواه یا تیمت متوتعه کے مساوی هوگی ان دیں سے جو کنر هو۔

توضیح۔ ترضه متذ کره صد رصرف تیمت موٹر یا موٹر سیکل کو محتوی هوگا جس میں نواز مات موٹر یا موٹر سیکل کو محتوی هوگا جس میں نواز مات موٹر یا موٹر سیکل کر ایه ریل رتم بیمه و محصول کر وڑ گیری شامل هوگا ایکن کسی صورت میں ٹیکس صفائی ونیس رجسٹری یا کسی عهدهداد کے سفر خرچ آ مد و رفت یا اخر ا جات هوٹل کی پانجائی رتم ترضه سے نه کی جائے گی۔

دفعه ۱۵ م. ترض کی ادائی مساوی (۲۰) ، اهانه اتساط ، می هوگی ادائی کا آغاز حصول ترض کے دوسر ہے ، اہ سے هوگا ایکن کسی صورت ، بین تسط ماهانه اس تنخواہ کے (أ) حصه سے کم نه هوگی جسکے لحاظ سے رتم ترضه کا تعین کیا گیا هو۔

دفعه ۱۲ م. ان ترضه جات پر تا ادائی کادل رقم سود بشرح (ه) نیصد واجب الادا هرگا۔

پیشگیات ادا شده کاخر چ اور رقوم وصول شده کے جمع کا عمل کیا جائیگا۔
(ب) تخته وصولبافی متذکره نقره (الف) حسابات خرانه کے ساتبه هر ماه دفترصدر محاسب سرکار عالی کو روانه کیا جائیگا اس میں بقایا کی نجزی نوعیت واد کی جائیگی جس سے یه ظاهر هو سکے که کس قدر رقم اندرون مدت مقرره وصول نہیں هوسکی.

(ج) وصول تقاوی کی ذمه داری عهده داران ۱۰ ال پر رهیگی - کوئی عهده دار مقدر ایصال پیشگی رقبی اند راجات وصولبافی کے متعلق حجت نه کرسکے گا تا و تتیکه وه صدر محاسب سرکار عالی کی اس کے غلط هونیکے ، تعلق شنی نه کر ہے اور اصلاح حساب نه کر ائے ۔ اس ائے هر عهده دار پر یه لازم هوگا که وه وصولباقی کے اندر اجات جمع و خرچ کی مطابقت اپنے حسابات و رجسٹرات سے کرلیا کر ہے ۔ اگر عهده دار مذکور خود تعلقد ارضاع نه هو تو اس پر یه لازم هوگا که وه خرانه سے اپنے متعلقه وصولباقی کی نقل حاصل کر ہے۔ اس پر یه لازم هوگا که وه خرانه سے اپنے متعلقه وصولباقی کی نقل حاصل کر ہے۔ (د) هرضلع کے تخته وصولباقی کی ایک نقل صوبه دار ، تعلقه کے پاس بهی بہیجی جائیگی اور صوبه دار متعلقه غیر وصول شده رقوم اندرون مدت معینه کی بابته اپنی تنقید معتمد مالگز اری کے پاس روانه کر ہے گا اور معتمد مالگز اری بابته اپنی تنقید معتمد مالگز اری کے پاس روانه کر ہے گا اور معتمد مالگز اری بابته اپنی درائے کے ساته ختم جون تک رپورٹ و نکر ورصدر محاسب سرکارعالی کے باس سالا نه رپورٹ وی شده روانه کر یگا۔

پیشگی مدامی

دفعه ۱۲۱ میر یشکی مدامی کے قواعد دفعات (۱۲۱) و (۱۲۱) میر ملاحظه هوں۔

قرض بغرض خرید سواری

دفعه ۱۱۳ وه عهده دازجنکی تنخواه (۰۰۰) یا آس سے زاید هو حصول ترضه موثر اور وه عهده دارجنکی اهوار (۳۰۰) یا زاید هو خریدی قرضه موثر سیکل کے ائے درخواست کر سکتے هیر۔ ان قرضه جات کی ادائی تابع منظوری فینائس هوگی۔

قرضه بغرض ته مهر مکان موروز برای در این از این این از این این از این این این این از این این از این از این از این از این از این از این از این از این از این از این از این از این

توضیعے۔ عہدہ دار جو اضلاع میں کا رگذار ہیں انکو بلدہ حیدرآ باد میں تعمیر مکان کی غرض سے جملہ مدت ، لا زمت میں ایك بار قرضہ دیا جاسکیگا۔

دفعه ۱۳۳۳ م ترضه تین مساوی اقساط میں به طریق ذیل دیاجائیگا :۔ (۱) فسط اول دستا ویز کے وصول ہونے پر دیجائیگی ۔

(۲) قسط دوم و سوم آس وآب دیجا آیگی جبکه صداقت نامه معطیه ، بهتمم تعمیر ات یا افسر دفتر جسکے محت عهده دارکارگذارهو به نمونه ذیل پیش کیاجائے۔ بانی الذکر صورت ، بن افسر دفتر اگر ضروری بصورکر سے تو ، بهتمم تعمیرات سے بهی مشوره کریگا۔

عونه صداقتناه به

تصدیق کیجانی ہے کہ میں نے مکان تعمیر شدہ برائے
موقوعهكا معائنه كيا أور اس كى مالينكا اندا زه حسب
ذبل ہے:۔
اراضی
تيه ن كار تكيل شده
تيدت سامان فراهم شده برائح تعمير
جله رئم

توضیح - اگر گیرنده ترضه اس بات کا کافی ثبوت دمے سکے که اس نے که رتم خرید ازاضی یا تعمیر مکان کیائے صرف کی ہے تو اس کو ترضه کی ادائی فوری

تا و تتیکه کا ، ل رفیم نرضه محصله ، معه سود ببیا ق نه هو جائے اور آنکا بیمه کر انا بهی ضروری هوگا اور تا ادائی کا ، ل رتم نرضه ، معه سود بیمه کی نجد ید لازم هوگی ۔ جسکے اخراجات خود عهده دارکو اداکر نے هونگے ۔ صدر محاسب سرکارعالی مقتد رهوگا که بصورت خلاف ورزی بلحاظ سابقه شرح بیمه ادا شده کے نجدید بیمه کے لئے جسقد ررتم ضروری هو عهده دارکی ماهوا رسے وضع کر لے اور با دائی رنم راست کسی کئی سے بیمه کی نجدید کر الے لیکن اگر آخری بیمه کی نجدید کر الے لیکن اگر آخری بیمه کی نجدید کر الے لیکن اگر آخری بیمه کی نجدید مرف (۲) اقساط ورضه وصول طلب هوں نو نجدید بیمه بر اصرار نه کیا جا ئیگا ۔

دفعه 19 م ـ رقم وصول نه هونیکی صورت میں یا نبل ا دائی ترض عهده دارکی موت وا نع هونیکی صورت میں ذریعه فروخت موثر یا موثرسیکل با دوسری جایداد سے سرکاد نرضه وصول کر سکے گی ـ

دفعه ۱۳۴۰ ما ۱ کر قبل ادائی قرض الاز بن سرکاد فوت هو جائیں یا خدمت سے علحدہ هو جائیں آو آنکے انسران دفائر فوری اطلاع صدد محاسب سرکادعالی شاخ ادانت و مبادله کو دینگے۔ ایسی صور توں ابس و ثر یا دو ٹرسیکل ناطم دارالضرب سرکادعالی کے حواله کر دیجائیگی اور اسکی دسید حاصل کرلی جائیگی۔

دفیه ۱ ۱۹۹ - ایسی جمله صورتوں میں جبکه دو ٹر یا موٹر سیکل بمنظوری مردشته فینا نس فروخت کی جائے اور اصل وسود ادا طلب ہو تو جو فیمت روخت سے وصول ہوگی ادائی نرضه دیں تابحد فرضه محسوب کی جائیگی ۔ اگر وثر یا ، وٹرسیکل محض اس غرض سے فروخت کی جائے کہ اس کے بجائے بدید موثر یا موٹرسیکل خریدکی جائے نوسرکار بصیغه فیانس بشرایط ذیل اس می کی اجازت دے سکے گی که فروخت شد ، موثر یا ، وٹر سیکل کی تیمت سے رئی عہد ، دار جدید موثر یا ، وٹرسیکل خرید لے ہے۔ از کی عهد ، دار جدید موثر یا ، وٹر سیکل کی تیمت سے ارئی عهد ، دار جدید موثر یا ، وٹرسیکل خرید لے ہے۔

(!نف) رتم بفایا وصول طلب جدید ، وثر یا ، وثر سیکل کی تیمت سے زاید ، هرگی .

(ب) دنم وصول طلب کی ادائی حسب شرح سابقه کی جائیگی۔

(ج) جدید موٹر یا موٹرسیکل کا ہیمہ کر آیا جائیگا اور بحق سرکار حسب اعد ہذا مکفول کی جائیگا ۔

کر ہے کہ آس پر درخواست گزار کو حتی، قابضت ابسے پٹرہ کی بناء پر حاصل ہے جس کی بقیه مدت اور ماایت عطائے ورض کے ائے کافی ہے اور یہ کہ اگر احیا نا اس کے فروخت کی ضرورت داعی ہو تو پٹہ کے ، نقضی المعاد ہونے یاسرکار کے لئے اسکی فروخت کے عدم ا، کان کا کوئی احمال نہیں ہے۔

راهن کی حقیت کا اطمینا ن کرتے و قت با حتیاط اس کا اطمینان حاصل کر اینا چاهئے که پٹه دار (راهن کو) اراضی ۱ ذکورکی نسبت حق انتفال ۱ قابضت محق دیگر اشخاص حاصل ہے۔ ایسی صور توں ایں رهن نا ۱ ه بحوجب نمونه (۸۸) هو گا۔

توصیح (۲) درخواست گزاد کے حق ملکیت کی جانج عهده دار منظور کسنده کو قبل حقیفی ادائی رتم ترض کرنی هوگی اور ایسے ، قده ان جن ، بن کوئی شبه اثبات حقیت کے ، تعلق ناشی هو توعهده داران ، ال ورجسٹر بشن سے یا اگر قانونی مشوره کی ضرورت هو تو ، شبر نانونی سے استه زاج کیا جائیگا۔ اس امر کا اطمینان حاصل کیا جائیگا که اس کو اس اراضی پر جسپر ، کان نعه برکیا جائیگا بلاکسی نزاع کے مسلمه حقیت حاصل ھے ۔ نیز به که محق سرکار جائداد مابه البحث کے مکفول کئے جانے ، ین کوئی نا نونی ، و انع نہیں هیں اور یه که سرکار کو یه حق حاصل رهیگا که شرایط ، مد رجه رهن نا ، ه کی روسے عند الضرورت ، دت ، مینه سے ہالے معا ملت کو ختم کرد ہے۔

د فعه مسم مسلم کو جہاں مکان تعمیر هوا هے چهو ژد ہے تو ہی تا ببیاق مونے کے قبل اگر تو بی عهده دار اس مفام کو جہاں مکان تعمیر هوا هے چهو ژد ہے تو ہی تا ببیاق قرضه ماهانه قسط کی وضعات اسکی اهوار سے هوتی رهیگی ایکن بمظوری سرکاروه مکان مذکور کے فروخت کر نے کا مجاز کیا جاسکتا هے بشرطیکه اس طور پرکال رتم واجب الادا یکشت بیباق کر سکے یا کسی هم رتبه یا بالاتر عهده دار پر مکان مذکور منتقل کرسکتا هے اس صورت میں آینده وضعات اس عهده دار کی ماهوار سے هوگی جسکے نام مکان منتقل کیا گیا هولیکن شرط یه هوگی که آخر الذکر نے سرکار سے سابق میں آگر کوئی قرضه تعمیر مکان لیا هو تو اسکی کا مل ادائی هرچکی هو نیز یه که مکان مذکور بحق سرکار بشرا یط متذکره صدر مکفول کیا گیا هو

دفعه ۱۳۳۱ - درخواست هائے قرضه به نمونه (۰ ۰) درخواست گزار کے سررشته کے اعلی افسر کے وساطت سے پیش ہرںگی ۔ عهده دار مذکور امداد مستد عیه کی ضرورت کے متعلق اپنی رائے تلمبند کریگا۔ درخواست گزاد کو

کر د یجائیگی بشرطیکه وہ تاریخ حصول قرضه سے اندرون (م) ماہ ایک صد انتنامه تکیل تعمیر مکان پیشکر ہے۔

د فعه ۲م ۲ م ۱ م ۱ و رسودکی ادائی کا آغاز قرضه کا ایك جزو (اور بعض صور توں دیں کا ۱ ل رتم قرضه) دئے جانے کے بعد ۱ هواد کی دوسری اجرائی سے هوگا۔ اور تنخواه سے بوضع اقساط مساوی ما ها نه اندرون یا پچسال ادائی کی تکیل هوگی۔

د فعه ۱۳۵۵ و ۱۳۵۵ و نوخه ایسی صورت دین دیا جائیگا جبکه مکان تعمیر کرده دا تی سکون کیائی در کا رهو اور اگر تعمیر مکان کے حقیقی اخر اجات سے زیاده ترخه ایصال هو جائے تو ضروری هوگا که غیر متصرفه رقم سرکار مبن با زگشت کو دیجائے۔

خریدی مکان کیلئے کوئی ترضه نهبی دیا جائے گا۔

د فعه ۲۹۲۹ _ ترضه کی انتهائی ، قدار درخو استگزار کے بارہ ماه کی تنخواه سے متجاوز نه هوگی جو بو قت درخو است اسکو ملتی تهی ـ

د فعه ١٩٧٨ ـ قرضه پر سود بشرح چه في صدى سالانه واجب الادا هوگا۔

د فعه ۱۹۳۸ سرکار کو اس نقصان سے محفوظ کرنیکی غرض سے جو قبل ادائی قرضه تعیر مکان وسود کسی عهده دار کے فوت هونے یا ملاز من سے علحده هوجانے کی صورت میں عاید هو مکان تعمیر شده مع اراضی متعلقه بحق سرکا ر تا ادائی کا مل دین مکفول کیا جائیگا۔

توضیح (۱) _ کفا لتنامه به نمونه (۲۸) مر تب هوگا اور دستا ویز انفکاك به نمونه (۲۸) مرتب هوگا ـ به نمونه نشان (۲۸) مرتب هوگا ـ

دفعه ۲۳۹ مهده دارگیرنده قرض کولازم هے که حاکم مجاز منظوری قرضه کی تشفی کر ہے که جساداضی پر مکان تعمیر کیا گیا هے یا کیا جانیوالا هے وہ اداضی اسکی ذاتی ملك هے ـ

توضیح (۲)۔ ناعدہ ہذا ایسے اشخاص کو عطاء قرض تعمیر مکان کے لئے ، انع نه ہرگا جن کو اس اداخی پر کا مل حق ملکیت حاصل نه ہوجس پر مکان بنایا جائے والا ہو ایکن شرط یه هرگی که عهدہ دار مقتدر منظوری اس امرکا اطمینان حاصل مدت واپسی کا احتساب هر فسط کی ماریخ ادائی سے کیا جائیگا جو ایك جداگانه ورضه متصور هرگا اور اس کی وابسی تاریخ ادائی سے اندرون (ے) سال لازم هرگی نـه که تا ریخ واپسی طالب علم سے ایکن طالب علم کے هندوستان واپس هونے سے وبل ادائی رمم پر اصرار نه کیا حائبگا۔ اگر اقساط کی ادائی بر ابر نه هو نو جمله رقم ورضه و سود جائداد مکفوله سے فی انفور وصول کرلی جائیگی۔

توضیح ۔ ادائی قرضہ جات ندیم کی ددت دیں هر اللہ کے حالات کے لخط سے سر رہنمہ فینانس نوسیع کرسکےگا۔

مواعد عطامے قرصه جات بغرض امداد صنعت هامے كوچك

د فدہ کے ۱۳۳۷ ۔ تواعد ذبل میں وہ سُرائط درج ہیں جہکے بحث فنڈ صنعت و حرف سے ترضہ جات دیۓ جاسکتے ہیں :۔

اعراض جن کے لئے نرضه عطا کیا جائیگا۔

اعراض ، صرحه دبل کے ، مجمله ایك یا زیاد ، اعراض کے لئے محت قواعد هذا ترضه عطاكيا جاسكے گائے۔

(الف) برائے اعراض صنعنی ۔ استفری کی خر بدی و تنصیب کے لئے

(ب) ممبر عمارات کے لئے۔

(ج) بطور سرمایه اجرائی کار - هر ایسی صنعت کے لئے جس کے واسطے ، شنری کی ضرورت هو یا نه هو ـ

دفعه ۱۳۵۸ مقد اد درضه - ناظم صدت وحرفت بموجب دفعه (۲۳۵) صمن (الف) و (ب) اسے فرضه جات کے منظور کرنے کا مجاز هوگا جن کی مقد ادفی مقدمه (۱٫۰۰۰) دو بے سے زاید نه هو - اسی طرح صدر المهام صنعت وحرفت مبلغ (۱٫۰۰۰) دو بے کی مقداد ک اختیادات استال میں لائیں کے - اس سے زایدرتم کے حمله قرضه جات یا السے ترضه جات ضابطه جو ضابطه کے مطابق نه هوں امناء (ٹرسابن) صنعت وحرف ننڈ کی منظوری کے ائے پیش کئے جائیں گے -

د فعه ۱۳۹۹ ـ شرح سود ـ شرح سود ساده (٦) نیصدی سے م نه هوگا ـ جس کا شمار تاریخ اجرائی رتم نرضه سے هوگا ـ

دفعه ۱۳۰۰ مرام ادائی ترضه - (الف) اگر ترضه مشنری یا نعمیر امکنه کے لئے عطاکیا جائے تو ہلے سال صرف سود وصول کیا جائیگا ۔ بعدہ اصل وسود سالانه

اس کی نصدیق کرنی ہوگی کہ رہم دذکور صرف با غراض تعمیر دکان خرچ کی جائیگی نیر اس کو اس امر کی ذہہ داری لینی ہوگی کہ بعد تعمیر مکان اگر کے دقم ہے رہے تو وہ فورا سرکار میں باز گشب کریگا۔

دفعه ما مام م عهده دار حاصل کننده درضه تعمد دکان کے حاضری و صول میں بموجب نموند مخته جات وضعات اصل رام قرضه رام ادا شده اور با فی رام واجب الوصول دع سود کی صراحت کی جائے گی حو بر آوردات کے ساته دنسلك كئے جانے هيں ۔

فرضه تعليمى

دفعه سمسام د دخواست هائے قرضه تعلیمی ، عتمد کیئی وظایف نعلیمی کے پاس انسے تواریخ ، فر رہ پر پیش ہونگی جو کیئی سے وہتا فونتا ، عین ہوں گی۔ فرضه نفط آنہیں اشخاص کو دیا جائیگا جو ، لکی ہوں اور جو کمیئی وطائف کی دائے میں عمرصحت و ایا دت کے حاظ سے ، زید اعلی علیم پانے کے اہل ہوں۔

دفعه ممسمم بر جن اشخاص کو فرضه عطاکیا جائے گا آن سے یا آن کے والدین یاسر پرست سے معتبر کھالت اس ندر ،الیت کی ایجائے گی جو جمله رنم قرضه سے دیڑھ گئی هو۔ کفالت میں جا گبری، واضعات با زر خرید، قطعه یا ،نصب کے علاوہ پالیسی بیہ نمڈ اور پر ا، یسری نوٹس بھی ائے جائیدگے۔

توصیح بالیسی بیمه کی صورت دبن بایحاظ رام و اپسی فوری نقد ادا شدنی اور بصورت منصب معمولی (۱۲) سال معاوضه بعد وضعات (۲۵) نیصد حسب قواعد منصب اور منصب جاگیری کی صورت دین کادل (۲۵) ساله معاوضه بطور قیمت نبول کیا جائیگا۔

د فعه شام _ رنم ترضه (۱۰٬۰۰۰) رو بے سکه غانیه سے متجاوز نه هرگی اور یکشت نه دی جائیگی بلکه طالب الدلم کی روانگی اور واپسی حید رآباد کے وقت اور هر سه داهی پر بزدانه تعلیم بانساط دی جائیگی ـ فسط سه داهی (۱٬۰۰۰) کلدار سے زیادہ نه هوگی ـ حید رآباد تک اخراجات سفر آدد و رفت کے ائے جو رتم دیجائیگی اس کی مقدار (۳٬۰۰۰) رو بے کلدار سے زاید نه هرگی ـ

د فعه ۲۳۳۹ مسود بحساب (٦) روپے فیصد سالانه وصول کیا جائیگا اور رقم ترض کی وایسی اندرون (م) سال هرگی ـ

بوری ادائی نه هو جائے کوئی قرض کبرندہ مجازنه هوگا که ایسی عمارات پلانٹ یا مشری کو یا ان کے کسی حصه کو جن پر قرضه کی رقم صرف کی گئی ہے بلا محربری حکم عهده دار منظور کسنده مبدل یا بیع کر ہے یا کسی اور نوع سے منتقل کر ہے به الفاظ دیگر سرکاری قرضه سے جو عمارات تعمیر کی جائیں گی یا مشنری وغیرہ خریدی جائیں گی تا ادائی قرضه ملکیت سرکار متصور هوں گی۔ ایسی جائداد جو کفالت میں پیش کی گئی ہے اس کی مالیت اصلی تیمن پر مناسب کی کے ساتہ محسوب کی جائیگی۔

(ب) ترضه جات بطور سرمایه اجرائی کار۔ ترضه جات دفعه (۲۳۷) ضمن (ج) کے نصت ہونے کی صورت میں جائداد غبر منقوله کی کفالت فرضه منظوره کی مقدار سے کم سے کم بچاس فیصدی زیادہ ہوئی چاہئے۔ اور انسے کاروبار کے عمارات مشنری وغیرہ جو کُھه ہوں وہ سرکار میں «کھول رہب کے۔ البته وہ پیش کرده کفالت کا جر و متصور ہوسکیں گے۔

دفعه ۱۳۲۳ عطائے قرضہ کوئی قرضہ عطا نہ کیا جاسکے گا تا و تتیکہ ناطم صنعت و حرفت یا آس کا مفررہ کردہ کوئی عہدہ دار اس کے متعلق ابتدائی محقیقات نہ کر لے۔

ناطم صنعت و حرفت اُس ضلع کے اول تعلقدار کے ذریعہ سے بھی جہاں قرض گیرندہ کی سکونت ہو نحقیقات کر ا سکیگا۔

اگر قرضه مشنری خرید نے کے ائے عطا کیا گیا ہے توناطم صنعت و حرفت ایسی مشنری کا انتخاب کر یکا اور اسکی قیمت عموما منظورہ رام سے بالراست اداکردی جائیگی ۔ جن خواهشمندوں کو برضه ، طلوب هو وه قرضه کی درخواست داخل کر نے سے قبل محکمه صنعت و حرفت سے مراسلت اور مشورت کرسکتے هس هر مقد مه کا لحاظ کر تے هو ہے مستدعیه قرضه حسب صوابدید عهد ه دار منظور کننده یکشت یا باقساط ایصال کیا جاسکر گا۔

دفعه ۱۹۸۴ مربر اهی پلانت و مشتری کا انتظام بیع بالا نساط اس طریقه کی درخواست پیش هو نے پر درخواست گزار کو حسب ذیل شرایط سے بیع بالا نساط کے طریقه پر پلانٹ و مشتری کی سربر اهی کی جاسکے گی۔
(الف) شرح سود سالانه چهه فیصدی سے کم نه هوگی۔

مساوی انساط میں وصول کئے جائیں گے۔ جس کی مدت کا تعین عہدہ دار منظور کنندہ کر مے گا لیکن کسی حالت میں یہ مدت (۱۰) سال سے زیادہ نہ ہوگی۔

(ب) ترضه بطور سرمایه اجرائی کارعطا هونے کی صورت میں مساوی اقساط مع سود واجب الادا پہلے هی سال سے اور زم قرضه مع سود زیاد ہ سے زیاد ہ (۱۰) سال کے عرصه میں وصول کی جائیگی۔

(ج) کسی قسط کی عدم ادائی کی صورت میں عهد ه دار ه نظر رکننده اپنی صوابدید سے سود وعده خلافی عائد کر ہے گا۔ جس کی شرح سالانه ایك فیصدی سے زاید نه هوگی۔

(د) اقساط کی رتم ناظم صنعت وحرفت کے دفتر خر انه عامرہ یا کسی ضلع کے خر انه پر اداکرئی ہوگ۔ صورت ہائے اخرالذکر میں مناسب مدت کے اندر ناطم صنعت وحرفت کے دفتر پر رسید روانه کی جائیگی۔

(ه) عهده دار ، نظور کمنده بلحاظ نوعیت صنعت پهلی قسط کی ادائی کی تاریخ کا تصفیه و تعبن کر ہے گا۔

دفعه ۱۳۲۱ برآیندگی اقساط - اگرکسی ایسی وجه سے جو خارج از اختیار قرض گیرندہ ہو کسی قسط کے وقت مقررہ پر جزء یا کلا ادائی ممکن نه ہوسکے تو عهدہ دار منظور کنندہ بمتابعت شرایط مندرجه دفعه (۱۳۰۰) قسط ۱ ذکورکی جزء یا کلا ادائی صرف ایک قسط کی میعاد تک برآیندہ کرسکے گا - اس سے مزید التوا محتاج منظوری امناء (ٹرسٹبز) ہوگا اگر عهده دار منظرر کنندہ کی دائے میں اقساط کی ادائی یا ان شرائط کی بجا آوری میں جو بروئے تواعد هذا مستوجب التعمیل هؤل ساخیر کے اسباب نشفی بخش نه هوں اور اگروہ مناسب تصور کر سے تو وہ سالم قرضه مع سود فورا اداکر نے کے لئے حکم دے سکے گا۔

دفعه ۱۹۸۹ کفالت . (الف) تا و نتیکه جائد ۱ دغیر منقوله کی تیمت جو کفالت میں پیش کیجائے توض مستدعیه کی مقدار کے مساوی نه هو کئی ترضه تحت دفعه (۲۳۷) ضمن (الف) و (ب) عطانه کیا جائیگا۔ علا وه اس کے عهده دار منظور کننده اپنی صوابدید سے ، زید کفالت درخواست گزار سے طلب کرسکے گا۔ ایسی مزید کفالت عموم ایك شخصی ضمانت پر مشتمل هرگی جو بحد مقد ار قرضه هوگی ۔ هر حالت میم وه جمله اشیا ، جن پر رقم قرضه صرف کی جائیگی مزید کفالت کے طور پر سرکار کے پاس مکفول رهینگی اور تاونتیکه قرضه کی مزید کفالت کے طور پر سرکار کے پاس مکفول رهینگی اور تاونتیکه قرضه کی

د فعه ۱۹۸۹ نگهداشت دشنری - جود شنری آلات وغیره بروئے قواعدهذا خرید مے جائیں ان کا ماطم صنعت و حرفت کی طانیت کے لئے اجھے اور آابل کاد حالت میں رکھنا لازمی ہوگا اوروہ حکم دے سکے گا که دالك کے صرفه سے مرمت و تجدید عمل دیں آ ہے۔

جو اشخاص احکام ہذاک تعمیل دیں کو اہمی کرینگے ان سے وابسی قرضہ کا تحت قاعدہ ذیل انتظام کیا جائیگا۔

د فعه ۱۳۸۷ طریقه وصول رنم درضه عام فرضه جات جو نحت قواعد هذا عطاکئے جائیں کے اور تمام دیگر رنودات متعلقه قرضه جات مذکورہ جو سرکار کو واجب الادا هوں مثل بقایائے مالگزاری وصول کئے جاسکیں گے۔ یعنی دیگر مطالبات سرکا رعالی کی طرح ان کا وصول کیا حانا مرجح ہوگا۔

دفعه ۱۹۸۸ حسابات اورکهاته جات مر قرضه گرنده جس کے تحت قواعد هذا مالی امداد کی گئی هو بموجب نمونه مجوزه ناطم صنعت و حرفت حسابات رکھے گا۔ اور مفرره او نات پر نخته باید داد و باید گرفت ' تخته نفع و نفصان ' اور گوشواره بتایا کهاته داران بیع و خربد پیش کر ہے گا اور ناظم صنعت و حرفت کو یا اس کے مقررکردہ کسی عہدہ دارکو یا اگر ناظم صنعت و حرفت خواهش کر ہے تو اول تعلقد ارضاء کو هر وفت اختیاد رہے گا کہ نمام کتب حسابی کا معائنه و تنقیح کر ہے

د فعه ۹۲۹ مر نگرانی حساب منجانب سرکاد _ ناطم صنعت و حرفت بموجب قواعد هذا ترضه جات اور وصول شده اقساط کے حسابات محت نانون اسے طریقه بر مرتب کر مے گا که ان سے در وفت جمله داد وستدکی حالت واضع طور بر معلوم هوتی دھے۔

د فمه ۱۹۵۰ قرضه گیرنده کی فابلیت درخواست گزار رعابائے اعلحضرت حضور پر نور سے هونا چا هئے اور اس کو یا اس کے مقر دکرده شخص کو ایسی صنعت کاجسکے ائے ترضه مطاوب ہے کافی عملی بجر به هونا چاهئے - عهده دار منظور کننده درخواست گزار یا اس کے ملاز مین کو کافی عملی بجر به هو نے یا نه هو نے کا نصفیه کرسکے گا۔

اگر ناظم صنعت و حرفت بنظر مفاد ریاست کسی جدید صنعت کی ترویج کے لئے کسی غیر ملکی شخص کو مالی امداد دینا ضروری خیال کر سے تو وہ ایسی درخواست اپنی سفارش کے ساتھ سرکار دیں بغرض منظوری پیش کرسکے گا۔

- (ب) بیع بالا قساط کے طریقہ ہر ، شنری، پیانہ کی جائیگی تاوتتیکہ درخواست زار ایسی ، شنری کی تیمت کا ببس نیصدی حصہ ناظم کے ہاں جمع نہ کر ادے نیہ تیمت مع سود ، ساوی اقساط ، یں مثل فرضہ کے وصول کی جائیگی ۔
- (ج) عہدہ دار منظور کنندہ عمودا یہ لازم قرار دیگا کہ جملہ مشنری یا اس کے کسی جزو کا جو آتش زدگی یا اور کسی سبب سے تلف ہو کر سرکارعالی کے تصان کا باعث ہو بیمہ کرادیا جائے۔ با جائداد غیر منقولہ مکفول کرائی جائے۔ یک یا زیادہ اشف ص کی شخصی ضمانت حاصل کی جائے جو ہر مقدمہ کا لحاظ کرتے ہوئے مناسب متصور ہو۔
- (د) بیع بالا تساط کے طر نقه بر جو مشنری فراهم کی جائے گی اس بر حسب . یل کننده عبارت کی ایك فلزی نختی آس وقت تك آویزان رہے گی جب نك قواعد کے تحت جمله اقساط ادا نه هو جائیں ۔

اعلان

مشنری هذا مالک سرکارعالی هے اور جو شخص اس نخی کو عمدا عاحدہ کرد ہے ا آس کے حروف مثاد ہے وہ مستوجب جرمانه هوگا جس کی مقدار (۰۰۰) رو _ سے زاید نه هوگی ـ

- (ه) اگر قرض گیرنده وقت معینه پر اقساط ادانه کرے تو عهده دار منظو رکننده بنی صوابدید سے بموجب دفعه (۱۳۰) ضمن (ج) سود وعده خلافی عاید کریگا یا شنری کو قبضه میں لے کر جس فیمت پر هوسکے فروخت کرسکے گا۔ جو رتم مشنری ی فروخت سے حاصل هو وه اور قرض گیرنده کی اداکی هوئی رتم یه دونوں مشنری ی قیمت خریدی مع سود اور اخرا جات لاحقه سے متجاوز هوں تو بقیه رتم ترض پر نده کو ادا کردی جائے گئی یہی عمل هر قرض گیرنده کے سانمه کیا جائیگا جو شنری کی عمده حالت میں رکھنے سے قاصر ر ھے۔
- (و) عهده داران منظور کننده قرضه محوله دفعه (۲۳۸) کے اختیارات بھی بسی مشنری سے متعلق جو بیع بالاقساط کے اصول پر فراہم کی گی بھی ہوں گے۔ دفعه ۱۳۵۵ میں مشنوی مشنری مصورت درخواست خانگی اشخاص کے ائر ان کے ذاتی صرفه سے محکه صنعت و حرفت تنصیب بلانٹ و مشنری کا مظام کرسکتا ہے۔

(ج) کوئی فرضہ آ س جا گیر کے دہ چند خالص محاصل سالانہ سے زیادہ نہ دیا جائیگا جسکو جا گبر دار نے بطور کفالت پیش کیا ہو اور جسکو سرکارعالی نے منظور کیا ہو۔

(د) تواعد ہذا کے مطابق جو ترضہ سرکار نے منظورکیا ہو اس کاکرئی جزو جا گبر دارکے نرض خواہوں کو بجز نقد کے اور کسی شکل میں نہ ادا کیا جائیگا۔

(ه) ان تواعد کی رو سے جو ترضه جات د ئے جائینگے اوپر سالانه چهه فیصدی کی شرح سے سود لیا جائیگا اور آن کی ادائی کے لئے بوفت عطائے فرضه سرکار کی طرف سے شتماهی اقساط اس مقدار میں مقر رکئے جائید گے که ذر اصل و سود بیس سال میں ادا هو جائے ۔ هر قسط کی رخم سے پہلی ناریخ فسط تك سود بحرا کرایا جائیگا اور بافی رخم زر اصل میں محسوب هوگی ۔ لیکن یه شرط رهیگی که جا گر دار کو اختیار هوگا که اگر وہ چاہے توقسط مفر رہ سے زاید رخم داحل کر بے اور اس طرح جو رخم فسط مقر رہ سے ذیاد ہ دیجائیگی وہ زر اصل کی ادائی میں اور اس طرح جو رخم فسط مقر رہ سے ذیاد ہ دیجائیگی وہ زر اصل کی ادائی میں مقر رکئے جاچکے هون جب تک که کل رقم قرضه معه سود بیباق نه هو جائے ۔

د فعه ۱۳۵۷ و اگر کسی جا گرداد کو ان قواعد کے بموجب قرض لینے کی ضرورت ہو تو اس کو چاہئے کہ اسکے ، تعلق نحر بری در خواست ، عتمد سرکارعالی صیغه فینانس کے پاس پیش کر ہے ۔ در خواست مذکور ،یں امور ذیل کے متعلق ،کل اور صیح کیفیب درج رہنی چاہئے:۔

- (الف) رم قرضه جو ، طلوب ہے۔
- (ب) وه درضه جات جنكو وه اداكرنا چاهتا هے اور اسے هر قرضه كى مقدار ـ
 - (ج) فصیل جا گبر جو بطورکفالت وہ دینا چاہتا ہے۔
- (د) مقد ار قسط جو جا گیر دار اپنے اس ترضه وسود کے ادائی کیائے دینا
- چاهتا ہے۔ درخواست مذکور کے هراه کاعذات دیل ہی داخل کر نے هونگ :۔
- (۱) ایک نخته ابسے تمام قرضه جات کا جو جاگیر دار کے ذوبه هوں عام از بی که وہ کفالتی یا عبر کفالی هوں۔ اگر کسی فرضه کے بابته کسی عدالت میں جاگیر داد پر کوئی و نمد و به دائر هو اهو یا ڈگری صادر هوئی هو تو اسکی صراحت بھی تخته و ذکور ویں کی جانی چاهیئر۔

د فعه ۲۵۱ ـ درخواست کا طریقه ـ قرضه کی درخواست تحربره ناظم تجارت و حرفت کے پاس پیش هونی چاهئے جسکے ساته مقرره نمونه جات مذکوره مکل طور پر خانه بری کے بعد منسلك هو نے چاهئیں نمونه جات مذکوره دفتر نظامت تجارت و حرفت سے دسیاب هوسكیں گے۔

د فعه ۱۹۵۳ - اجرائی قرضه جات ـ تمام قرضه جات کے رتو ات بذریعه صدر ناطم مجارت وحرفت تقسیم هوں کے اور قرض گیرنده کا فرض هوگا که جس کاروبار کے لئے اس نے قرض حاصل کیا ہے اس کو فورا شروع کردے -

د فعه سرن م رقم ترضه کا استمال - رام قرضه صرف اسی غرض کے ائے استمال کی جائیگی جس کے ائے وہ عطا ہوئی ہو - بصورت خلاف ورزی ہر وقب واپسی رتم کا حکم دیا جاسکے گا۔

قواعد عطا __ قرضه جا گيرداران

دفعه ۱۹۵۳ - سرکارعالی سے جا گبرداران ریاست ابد ، دت کو حسب تواعد ذیل ترضه دیا جاسکے گا :-

دفعه ۱۵۵ - (الف) قواعد هذا مین لفظ « جا گیر » مین «سمستان » بهی شاه لی هرگا -

(ب) افظ محاصل « جاگیر » دین رسوم دخصب یا اور کوئی د فر ره نقد آد دنی جو جاگیر دار کو سرکار سے وصول ہوتی ہو داخل ہے۔

دفعه ۱۳۵۷ مناگر و سے جو ترضه جات دی جائیں کے وہ بیابندی شرایط ذیل ہونگر ہے۔

(الف) کسی جاگیر داد کو کرئی قرض کسی اور غرض کے لئے نه دیا جائیگا ہجز اس کے که وہ آس سے اپنا وہ قرضه ادا کر سے جس کو آس نے تحربری طور پر قبول کرایا ہو که وہ اسکے ذمه واجب الادا ہے اور جسکا در حقیقت واجب الادا ہونا حسب اطہ ینان سرکارعالی ثابت ہوگیا ہو۔

(ب) ابسے قرض کی کفالت میں سوائے اس جاگیر کے جو بروئے حکم سرکار جاگیر دار کے قبضہ میں ہو اور کجہ نہ قبول کیا جائیگا۔

دفعه ۱۳۴۰ معتمدی مالگزاری سے رپورٹ کے وصول ہو تے ہی درخواست ، عه تخته جات انسلکه و رپورٹ معتمد مالگزاری سرکارعالی اور وہ دیگر کا غذات متعلقه جنکا پیش کرنا مناسب متصور ہو سررشته فینانس سے ملاحظه سرکار میں گذرانی جائیگی اور سررشته مذکور اپنی رائے بی ظا هر کریگا که آیا قرض مطلو به دیاجائے یا نہیں اور اگر فابل دئے جانے کے ہے تو اس مقدار میں دیاجائے جو هر قرضه ذه گی جا گیردار مندرجه دفعه (۲۰۲) ضمن (الف) کی کا لئے کافی هو یا یه که صرف اسقدر دیاجائے جو هر قرضه کے کسی مقررہ حصه کی ادائی کے لئے کافی هو۔

توضیح - تواعد هذاک روسے ایسے کسی قرضه کی ادائی لازم نہرگی جسر. ک نسبت جاگیر دار اور ترضخواه دونوں نے یه اتفاق کرایا هوکه اسکی ادائی کی ضرورت نہیں ہے۔

دفعه ۱۳۹۱ ـ درخواست مذکور کے منعلق پیشگاه سرکار سے جواحکم مادر اونگے انکی اطلاع فورا سررشته فینانس سے درخواست گذارکو دیجائیگی ـ اگر . رخواست نامنظور هوئی هے تو اسکے متعلق کریی مزید کارروایی نه کی جائبگی ورتا وتتیکه تین سال کی مدت نه گذر جائے درخواست گذارکی کوئی جدید رخواست نه لی جائیگی اور اگر درخواست عطائے قرضه منظور هوئی هے تو فورا رخواست گذارکو حکم دیا جائیگا که وه ایك مهینه کے اندر قرضه مذکور کی بابته رخواست گذارکو حکم دیا جائیگا که وه ایك مهینه کے اندر قرضه مذکور کی بابته یك رهن نا مه حسب نمونه (الف) منسلکه قواعد هذا اپنے ذایی خرچ سے مکن کر ایک داخل کر ہے ۔

دفعه ۱۹۳۹ می جسوفت درخواست گذار مصدنه رهن نامه داخل کریگا تو عتمد سرکار عالی صیغه فینانس اسے قرضخو اهن کے نام جنکے ترضوں کے متملی سرکار عالی نے فیصله کیا هو که آنکی ادائی جا گردار کو کرنی چاهئے ایك اعلان عاری کر ہے گا جس میں فرضخو اهان مذکور کو اطلاع دیجائیگی که تاریخ مقرره علان پر محکه معتمدی فینانس میں حاضر هو کر اپنا قرض وصول کر این تاریخ قرره پر معتمدفینانس درخواست گذار جا گیر داریا آس کے مختار کے مواجه میں ضخوا هان مند رجه اعلان کو رتم اداکرینگے اوا آن سے کا مل ادائی قرضه کی سید حاصل کرلی جا ئیگی اگر ایسے کسی رسید یا فارغخطی پر مجهور لگالئے یا سید حاصل کرلی جا ئیگی اگر ایسے کسی رسید یا فارغخطی پر مجهور لگالئے یا

(۲) ایک تخته تمام جاگیرات کا جو درخواست گذار کے ، لک ، یں ہو جسمیں ہر جا گیر کا محاصل سا لانه اور گذشته پانچ سال کا محاصل ظاہر کیا جا ٹیکا اور نیز یه بتایا جا ٹیکا که انتظام جا گیر پرسالا نه کس تدر رتم صرف ہوتی ہے اور نیز آن رتوم کی تفصیل ہی دکھائی جا ٹیگ جو محاصل جا گیر سے جا گیردار کے خاندان کو یا اور دیگر اشحاص کو ایصال کئے جاتے ہوں ۔

(۳) ایك تخته ان رهن نامه جات کا جن کا بار جاگیر دار یعنے درخواستگذار کی جائداد یر هو۔

هر د رخواست کے ساتھ ایک ا ترا رنا ، م دستخطی د رخواست گذار اس ، فضمون کا شاء ل هونا چاهئے که درخواست اور تخته جات ، نسلکه ، یں جو امو ر بیان کئے گئے هیں وہ تا بحد علم اسکے صحیح و درست هیں ۔

دفعه ۱۹۵۸ - جب اسطرح کی کرئی درخواست پیش هوگی تو معته دسرکارعالی صیغه نینانس جریده اعلایه ، یب ایك اعلان اس ، ضمون کا ، شتهر کر نے گا که نلان جاگیر دار نے سرکار ، یب عطائے ترض کی درخواست پیش کی ہے اور اگر کسی شخص کا ترضه جا گیر دار کے ذ. به هو تو وه اس کے نسبت اپنا دعوی تاریخ اشاءت اعلان سے اس ، د ت کے اند ر جسکا تعین صدر المهام ، ال کرینگے اور جو ین ، اه سے کم اور چهه ماه سے زائد نه هوگی ، عتمد ، وصوف کے پاس پیش کر ہے ۔ ایسے اعلان کے نقول هرترض خواه کے نام جنکے اسماء جاگیر دار نے اپنی د رخواست ، یب بیان کئے هون علحده طو د پر جیجے جائینگے اور نیز آسکے نقول ، عتمد سرکارعالی صیغه مالگزاری کے پاس اس غرض سے جیجے جائیدگے نقول ، عتمد سرکارغالی صیغه مالگزاری کے پاس اس غرض سے جیجے جائیدگے نقول ، عتمد سرکارغالی صیغه مالگزاری کے پاس اس غرض سے جیجے جائیدگے نقول ، عتمد سرکارغالی صیغه مالگزاری کے پاس اس غرض سے جیجے جائیدگے نقول ، عتمد سرکارغالی صیغه مالگزاری کے باس درخواست گذار کے جاگیرات واتع

دفعه ۲۵۹ بفوروصول درخواست اسکی ایك نقل معه نقل نخته جات منسلکه معتمد سرکارعالی صیغه ۱۰ لگزاری کے پاس بدس غرض بهیجی جانیگی که درخواست مذکورمیں جو واتعات بیان کئے گئے ہیں آنگی صحت کے ، تعلق تحقیقات عمل میں لائی جائے اور چهه مهینه کے اندر آس کے متملق رپورٹ پیش کی جائے۔ ما سوا اسکے آمور مندرجه درخواست و تخته جات منسلکه کے متعلق سررشته فینانس سے دیگر ایسے اور کے نسبت تحقیقات کریگا جوکه وه مناسب تصور کر ہے۔

منسلكم الف

مسوده رهن نامه

محوله و فده (۲۲۱)

مهم اف وثيفه هذا مورخه ٣١ھ حو تکيل پايا ہے سينه ماه مطابق حاکم داد درمیاری ولد (حس کے لئے آئدہ لفظ راھر، استہال ھوا ھے) اور بی اول اور سرکار نظام اللك آصفجاه مرسن (حن كيائي آئىده الفاظ سركا رعالي استهال هو م من یا فریق ثانی۔ چونکه راهن مدکور نے روپیه سکه عثمانیه کے بعنوا ب وض المرکیائر از روئے تو اعد عطائے ترض به جا گردادان ایسے قرضہ حات کی ادائی کے ترض سے درخواسکی ہے۔ اور چوںکہ سرکا رعالی بے ذريعه حكم و رخه به پابىدى شرائط مىدرجه قواعد و د كور رو ہے کا بعدوان ورض راھن مدکر رکو دیا جایا مظور وروایا ھے اور چوبکه راھن مذكور نے ورض مدكوركو موجب شرائط مواعد مذكور مبول كرايا ہے اور چوبکه حسب دمشاء دفعه (۲۲۱) فواعد مدکور راهن مدکورکو محق سرکار عالی ا يك رهر . نامه داحل كرنا چاهيم لهذا بذر سه وثيقه هذا تصديق كيحابي هيكه رویے کی جو سرکار عالی نے راهن کے قرضه خواهر ب کو ان مرضه جات کی ا دائی مين حو اسكي ذه ه واحب الادامي اور جمكي صراحب مخته ، نسلكه هذا ، ثبته نشان (الف) مى كىكى ھے اداكٹر ھىں۔ راھن مذكو ربذات خود اور اينہ ورثاء ا وصیاه اور متظان برکه کی جانب سے سرکار عالی سے بذریعه و ثیته هذا افرار كرتا هے كه راهن مذكور أسكے ورثاء اوصياء اور منتظان نركه سركار عالى كو ٠ ذكور الصدر رم تعدادي سكه عثما نيه دمه چه فيصدى سود سالانه دو ييه سكه عثما نيه كي نشما هي افساط من هرسال فصلي و بتار لخ داخل کیجا ئیگی ا د اکریگا اور یه که اس طرح جو اقساط د ئے جائیںگے۔ ان رجسٹری کرانیکی ضرورت ہوگی تو اخراجات ممهور و رجسٹری ترضخوا ہ کو ادا کرنے ہونگے۔

دفعه ۱۹۳۳ م حسب د فعه داسبق حو رهن ناه به محرسرکیا گیا هو آسکے دوسے سرکاری ه طالبه کو بمقابله کسی د وسر سے ه طالبه کے حو حاکمر ه ذکور با آه د نی جا گر پر هو تر حیاح حاصل هوگی جو از دسم ه طالبه سرکاری نه هو یا جو کسی ابسے سابق کے رهن نامه پر هبنی نهو جسکی منظوری سرکار سے لی جا چکی هو۔

دفعه ۱۹۲۱ حوجا گرحسب دفعه (۲۶) سرکاره س دکفول کی حائمگی وه اس شرط سے جا گر دار کے ببضه اور انتظام دس دهیگی که وه پورے افساط حمکی صراح ب رهن نامه دس کیگئی هے تاریخ هائے دقرره پرادا کرتا رهے لیکن اگرکسی تاریخ ، قرره پرکوئی وسط ادا نه کی جائیگی تو ، عتمد سرکارعالی صدفه فیما نس فورا ، عتمد سرکارعالی صدفه فیما نس فورا ، عتمد سرکارعالی صدفه ه الگراری کو محرس کریگا که وه حاگبر ، کفوله کو ایسے زیر نگرانی و انتظام ایلے اور آسکی اطلاع سرکاردس کی حائیگی وه آسو فت پر حو جاگبر سررشته ، الگزاری کے زیر انتظام و نگرانی لی حائیگی وه آسو فت تک و اگذاشت نه کیجائیگی جب تک کل رئم درض معه سود کا ، ل طور بر ادا نه هوجائے۔

دفعہ ۱۵ میں جب اسطرے پر حاکرات سرکار میں ضط کر کے زیر انتظام سردشته ۱ ال لے ائے جائیدگے تو مصارف انتظام کی بانته بحساب یك و نیم آله فی رو پیه كا، ل محاصل جا گیر مضبطه سے وصول کیا جائیگا اور اگر ایسی کسی حاکبر میں حسب الحكم سركار جاگر مذكوركی پمانش و بندوبست كا كام كیا جائیگا تو آس کے اخراجات ہی اس کے ماسوا محاصل جا گیر سے ادا هوں گے۔

دفعه ۲۳۴ و اعد هذا سے ، قصود نقط رعابت هے جو جا گردادان کے سام کیجائیگی محض اس غرض سے که وہ حتی الوسع ان کے ، وحود ، رضه کے بار سے سبکد وش هوں۔ لهذا ایسی رعایت کس کے سامه کس وقد کہاں تك كیجا نی چاهئے مه هر وقت ریاست کے ،اایابی (نیما نشیل) حالت کے لحاظ سے اعلامضرت کی مرضی اور صو ابدید پر ، خصر رهیگی ۔ اندا رات شاهی کے استال کے ائے کوئی باعد ، انه نه هرگا۔

ه نشان(ب) محو له دستاوی <u>ز</u>	:: <u>:</u> :
.ت حاکیر ،کفوله محق سرکارعالم	ن هر س

	***********						_
	tur turdus et e	agadhan ar a'ana ga _{naga} n Tanasa y			 .	<u> </u>	- 1
			annum makayani di masadi di Afrikanayangani	7			1
	Marane stir decapa.						(

سے ہاے اسوتت تك كا سود ادا كرايا جائيگا اور باق ديم زر اصل كى ا د ائى ، يى محسوب هوگی - نیز بذریعه و تیقه هذا اس امرکی تصدیق کیجابی مے اور انراز کیاجاتا ھیکہ بلحاظ اور و تذکرۂ صدر اور رتم ترض کے ادائی کے کفالت کے ائے جو بموحب مواعد ، ذكورة بالا سركارعالى سے لى كى ھے داھن ، ذكور ايسے جا كير وصرحه نخته (ب) ومسلكه هذا كو سركارعالي كے نام بعنوان رهن و منقل كرا هے اس شرط رکہ جا گر ،کفوله راهن ، ذکرر کے نبضه اور اس کے زیر انتظام اسوقت تك رهيگي جب تك وہ ارخ هائے ، نمر رہ ہر ترضه ، ذكورہ كے اتساط مرابر ادا کرا رهیگا نبز به که اگرکسی قسطکی ادائی تاریخ مفرده پر نه هوگی تو سرکارعالی کو اختیار هرگا که جا گرات ، کفوله بر نبضه کر لے اور انکو اپنے انتظام مين ايلر نير ذريعه و ثيقه هذا ادراركيا جاتا هے كه اس طرح بر سركا دعالى جو جا کبرات اپنے زیر انتظام لے وہ اسوقت تك واكذانت نه كیجا ٹیگی جب لك كل رتم ترصه یا اس تدر رتم نرضه کی جو اس ار مخ واجب الادانهی اور حسب قسط ادا نهس هو ئى كا. ل طو دير معه سود كے ادا نه هو جائے نيز دريعه ونيقه هدا يه اتر ارکیاجاتا ہے کہ جب کوئی جا کر زیر انتظام سرکارعالی لے لی جائیگی تو اس کے مصارف انتظامی محساب یکونیم آنه فی روپیه راهن ، دکورکواسی جاگیر ، کفوله کے محاصل سے ا د اکر نے ہونگر نیز یہ کہ اگر سرکار عالی اس اراضی مکفوله کی کسی یمایش و بند و است کا حکم صادر فره اثبگی تو اس کے اخراجات سی راهن مذكر رك اداك نے هونگر ـ

	د ستخط جاگیر دار
***************************************	كواه-(١)
**** * ******* *** ********************	گواه ـ (۲)
ت) محوله دستاو پز	تخته نشان (الف

ہرست قرض خواہانسان جا کبردار راہن جن کے رقوم فرض سرکا رعالی نے اداکئے ہیں۔

تاریخ ادائی رتم	تعداد رقم جو ادا ک گئی	نام ترض خواه	C:
C.	h	r	

سے خرانہ ، تعلقہ ضلع میں جمع کئے جائینگے اورحسابات صدرمحاسبی پر روانہ کئے جائینگے۔

توضيح .. نرضه جات نا تابل وصول كا اخراج بعد منظورى مجاز هوگا-

فنڈ قرضه تعلیمی جامعه عثمانیه (عثمانیه یونیورسٹی لون فنڈ)

دفعه الها - اس سروايه كے ائے (۲۰۰۰) كلداركى رقم مختص كى كئى ھے-

(۱) قرضه بغرض تعلیم مالك غیر صرف ایسے تابل اور هونهار اسا تذه كو دیا جائيگا جن كى مدت ، لاز مت پانچ سا له هو اور شعبه متعلقه انهیں اپنى خدمات سے سبكد وش كرسكے ـ

٠ (٢) قرضه كي انتهائي مفد ار (١٠,٠٠٠) كلدار هوگي -

(۳) ترضه آیرنده کو دو ضاه ن اس حیثیت کے پیش کرنا هوگا جنکی جائداد مالک محروسه سرکارعالی هیں هو جو قرضه مستدعیه کی ادائی کے ائے کافی هوسکے یا ایسی جائداد کی کفالت پر دیا جائیگا جو از قسم پر امسبری نوٹ ،حصص ریلو ہے ماهوارات منصب ، یا پالسی بیمه ، هوں ۔ ایسی صورتوں میں جن میں پالسی بیمه مکفول کی جانے اس کی نیمت واپسی کی صرف دو تهائی کی حد تك قرض دیا جاسكیگا ۔ جائداد خبر منفوله مکفول کرنے کی صورت میں مالیت جائداد کا رتم قرضه سے دیو ژهی هونا لازمی هوگا ۔

توضیح _ (۱) ملاحظه هو توضیح تحت دفعه (۱۳۸)

(۲) ابسے اشخاص جنکو انعام یا وظیفه حسب خدمت کا حق پیدا هو چکا هو بروئ ناعده ادخال ضمانت سے مستثنی متصور هوں کے جو برو نے فاعد ه هذا ضروری هے لیکر شرط یه هوگی که مقدار قرضه رقم انعام یا مالیت سرمایه وظیفه سے زاید نه هو۔

(س) ایسے قرضه جات پر سود به شرح (اللہ س) فیصدی عاید کیا جا نیگا۔

پیشگی تقاری بغرض آبادی اقوام جرائم بیشه

دفعه کر ۲۷ منظورہ گنجائش موازنه بغرض تقاوی اقوام جرائم پیشه لنگال بغرض عطاء قرضه جات اغراض ذیل کے لئے استعمال کی جاسکتی ہے۔

(الف) برائے خریدی مویشی باغراض زراعت-

(ب) برائے برورش کا شتکاران تا زدانه در وفصل۔

(ج) برائے نویدی آلات زراعت و تنم۔

(د) برائے عطائے قرضه به صناعان و دستکاران۔

(ه) عطائے ترضه برائے تعمیر جهو نیڑیاں۔

(و) عطائے ترضہ متعلقہ دیگر کا رہائے مفید برائے بہبودی ا قوام جرائم پیشہ۔

د فعه ۱۳۸۸ - اس قرضه ير كوئي سود نه ليا جائے گا۔

دفعه ۲۲۹_ اقوام جرائم پیشه کے خاندانوں کے کسی مرد بالغ کو وقت واحد میں (۲۰) ایکر خشکی اور (۲) ایکر تری زمین سے زیادہ رنبه زراعت کے لئے به دیا جائیگا اور اسی زمین کے رتبه کی مناسبت اور اس ضروری سا مان کے لخاظ سے جو اس کے لئے ضروری ہو ابواب مصرحه الف ب و ج مندرجه بالا کے لئے تقاوی دی جائیگی ۔

دفعه ۱۵۰۰ - جو قرضه اسطرح کسی خاندان کو باغراض زراعت دیا جائیگا آسکی واپسی دس سال میں باقساط کی جائیگی۔

بوجه سقامت هنگام یا امساك باران ناظم جمعبندی کسی سال رتم قسط ، قرره ، بس تبدیل یا اد ائی سال ما بعد تك ملتوی کرنیکی اجازت در سرکے گا ایکن کسی صورت ، س مدت و اپسی رتم دس سال سے زائد نه هرگی ـ

جمله وصولات قرضه اس عهده دار سر رشته مال وصول كننده اقساط كے جانب

باب ياز دهم

امانت

دفعه سائی م حسابات او انت حسب ذبل دو طر بقوں سے رکھے جانے ھیں :۔

(۱) ھر افسر دفہر کے حکم سے ھر او انت کی رہم خرا نہ و بی داخل کی جاتی اور ابواب غیر سرکاری و داوانت کے نحت جمع کی جاتی ہے۔ اسے رقوم کی واپسی بربناء حکم عهده دار محاز بذریعه و طلوبه یا بذر بعه اجازتناوه جات محریه عهده دار مجاز عل وی آبی ہے۔ اس طر بعه حساب کو کھاته او انت بلا پاسبك كھتے ھیں۔

(۲) راوم او ان کی وابسی جو خرانه وی کسی خاص شخص یا عهده دار کے نام سے جمع کی جابی ھی صرف بذر بعه اجازت نامه جات بدستخط شخص یا عهده دار کے عهده دار وی بان اسے طریقه حساب کو کھاته او انت شخصی کہتے ھیں ایسی صورت ویں کھانه دار کو پاسبك رکھنی لازم ھونی ہے۔

توصیح (۱) ۔ کوئی کھاتہ اوانی تسم دوم بلا منظوری دفتر فیمانس نہیں کھولا جائیگا اور اس کی اطلاع ہو اسطہ صدر محاسب سرکار عالی دی جائے گی۔

(٢) هر صدر خرانه وخرائن محصیل مبر ایك كها ته اه اننى حسب استدعا سر رسته ه تعلمه باعراض اوراف بلا منظورى صدر محاسب كهو لاجاسكيگا ..

دفعه ۱۹۵۳ و نوروه ضلع کے همراه اسنادکها ته جات امانی دفتر صدرمحاسب سرکار عالی پر فهرسد رموم مجتمعه کے سانه به نمونه ذیل روانه کئے جا ٹینکے - دفوم و اپس شده کی بابت اس طرح کی ابك فهرست بهیجی جا ئیگی - مختلف خر ائن کے چالانات و اجازت نامحات باحاظ نشان سلسله و مدات مختلفه فهرست کے ساته منسلك كئے جا ئينگے اور فهرستوں کی ميز ان دیجا ئیگی -

كيفيت	نشان اسناد	رقم	یا چك تاریخ	چالان نشان	نام خر ائن	مدات بصراحت نمبر بموجب، وازنه
۷.,.	٦	0	ľ	٣	۲	

(ه) ترضه کی واپسی باتساط هوگی اور هر اه کی تنخواه سے (ه) فیصدی رتم ادائی نرض کے اٹے لی جائیگی ۔ ترضه کی ادائی کی انتہائی مدت (۱۲) سال هوگی ۔

(۳) اعلی تابایت حاصل کرنیکی بنا ، پر جا،عه ترفی دینے کی ذ۰ه دارنه هوگی ۔
(۵) گبرنده ترضه کو ، لازمت سرکارعالی ، بس (ه) سال تك یا کا ل ادائی
قرضه تك (ان ، بس سے جوصورت بهی بعد وانع هو) رهنا هوگا اور تبل ا دائی
قرضه اس تسم كا ایك دستا ویر اتراری گیرنده قرضه کوم تب کرنا هوگا ۔

بصورت خلاف ورزی دنعه هذا کا ل قرضه سرکاری کی فوری وایسی به حساب (۸) فیصد سود د ر سود لازمی هوگی ـ

(۸) رتم ترضه با تساط سه ماهی دبجائیگی اور مسط اول مس کرایه جهاز اور (۸۰۰) کلمدا ر برائے نیا ری سفر شامل رهینگر جو بعمد تکیل ضمانت نا مه و اقرار نامه ادا هونگر ـ

فنذفرضه تعليمي سررشته تعليات

د فعه ۱۸۲۹ مبلع (- ۲۰٫۰۰۰) کلدادک گنجایش برائے فنڈ تعلیمی سردشته تعلیات بطور سره ایه نحتص کی گئی ہے۔

عطائے قرضہ جات کے اٹے وہی شرائط عائد ہونگے جو معہ (۲۷۱) متذکرہ بالا میں درج ہیں۔

قيود

د فعه ۲۷۴ م یه قواعد سر رشته تعمیرات سے متعلق نه هو نگے عمده داران سر رشته سر رشته مذکورکی جانب سے جو رقین خرابن دین داخلکی جائین وه بنام سر رشته تعمیرات حسابات سیول دین جمع کی جائینگی ۔

دفعه کے ا عهده دارخ انه کا یه فرض هے که وه اس امر کی نگرانی رکھے که کو گئی ادائتی رنم بجزحکم حاکم و قتد رخ انه دیں جمع نه کی جائے نیز اگر کرئی رتم کسی سرکاری مد کے تحت جمع شدنی هو تو عهده دار خر انه کو چاهئے که اس خصوص ویں عدالت و متعلقه یا حاکم تبول کننده اوانت کو توجه دلائے۔ رجسٹر امانت دیں کوئی ایسی رتم جمع نه کی جائیگی جو کسی دوسر بے حساب ویر جمع هی متاب دیں جمع هی مثلا و طالبات سرکاری پیشگی وصول شده فی الفور مدات متعلقه و می جمع کئے جائینگے اور بمداوانت نه رکھے جائینگے۔

توصیح ۔ پر امیسری نوٹس سرکار عالی یا دیگر کفالت نامجات بر جو بصورت نقد نه هوں اور جو خلائق عامه یا دیگر گته داروں وغیرہ سے وصرل هرن آمدنی محاصل سرکاری کا اطلاق نہیں ہوتا اور کسی صورت میں تحت محاصل جمع نه کئے حائینگر ۔

د فعه ١٨٧٨ ـ رتوم ابواب ذيل كا اوانتا جمع كيا جانا ممنوع هـ :-

(الف) تنعخواه وظیفه یا دیگر تسم کا الوئس بوجه عدم حاضری یابنده یا اورکسی وجه سے امانت میں نه رکھا جائے گا۔کسی دفتر ضلع میں تنحواه کا مطالبه اسوقت تک نه کیا جائیگا تاوتیکه یابنده حاضر نه هو ۔

(ب) کوئی جر مانه اسوجه سے زیر امانت نه رکھا جائیگا که مرافعه زیر تصفیه ہے۔ جر مانه کی رقمیں فورا هی بحق سرکار جمع کی جائینگی اور عد الت کار سماعت مرافعه کے حکم بر عند الضرورت واپس کی جاسکتی هیں لیکن جرمانه جات تاوان (بشمول اخراجات مقد مات فوجد اری) ادا شدنی به فریق متضر رجو بحق سرکار جمع شدنی نه هوں تا انقضائے مدت مرافعه بطور امانت رکھی جائیگی یا بصورت ارجاع مرافعه تا انفصال مرافعه اور بعد از ان مدعی جایز کو ادا هونگی اگر مطالبه

تبويب

دفعہ () امانت بلا سودی کی گئی ہے۔ تسم اول کے حسابات نیز موخرالذکر سودی () امانت بلا سودی کی گئی ہے۔ تسم اول کے حسابات نیز موخرالذکر ایسی امانتوں کے حسابات جن کے لئے پاسبک نه دی گئی ہو دفتر صدر محاسب سرکار عالی میں رکھے جاتے ہیں۔ آخر الذکر امانتوں کے حسابات با ستثناء ان کھا ته جات امانتی کے جن کے لئے پاسبک کا طریقه دائیج نہیں ہے خرائن میں رکھے جاتے ہیں۔ کھا ته جات کی رقین جمع ہوتی ہیں۔ کھا ته جات امانت بلا سودی کے وصولیا تیات جمله خرائن سے دفتر صدر محاسب سرکار عالی کو روانه کئے جاتے ہیں۔

امانت بلا سودی کے حسب ذیل ابواب هیں ب

- (١) امانت مالي ـ
- (٢) عدالتهائ ديواني وفوجدادي -
 - (٣) لوكافنا ـ ـ
- (س) صفائی بلده (خرانه عامره میر)
 - (ـ) خُريس نمد ـ
- (٦) دهڙوت سررشته تعميرات.
 - (ے) کورٹ آف وارڈ ز
 - (۸) د بهات منضبطه ـ
 - (۱) آبکاری ـ
 - (۱۰) جنگلات ـ
 - (۱۱) مدرسه جاگير داران ـ
 - (۱۲) ایجن امداد باهی ـ
 - (۱۳) شخصی و عارضی ـ

دیگر ابواب بمنظوری سر رشته فینانس تایم کئے جاسکتے هیں ۔ ایسی امانتوں کے متعلق جو منقضی المیعاد هزنیکے بعد بحق سرکار جمع شدنی هوں جد اگانه رجسشر حسب هد ایات صدر محاسب سرکار عالی رکھے جائینگے ۔

امانت ها عمال

دفعه ۱۹۸۳ هر ایك رتم امانت مدخله كا الدراج رحستر نمونه (۲۰) مین كیا جائیگا اور هر رتم کے محاذی نشان سلسله تابم كیا حائیگا هر ایك رجستر کے نشانات كاسلسله جداگانه مام كبا جائیگا عهده دار حزانه هر الدراج كو باحتیاط تمة یم كریگا اور خانه متعلمه مین آس کے محادی اپنی چهوئی دستخط نب كریگا كردی میں رجستر كی صرف روزانه میران متعلل كی جائیگی ـ

توضیح ۔ نوعیت ادامت کے خانہ دیں اندراج ایسی کافی صراحت کے ساته کیاجائیگا که جس سے یه طاهر هوسکے که رتم امانت دیں کس لئے رکھی حارهی ہے۔

دفعه ۱۸۸۳ مر رقم آس شخص کے نام پر درج کی جائیگی جس سے که رتم وصول ہوئی ہو نه که اس عهده دار سرکاری کے نام پر حس کے توسط سے داحل کی کئی ہو ۔ ہر رقم کا داحله حسابات سرکارعالی میں دکھا جائیگا خواہ اس کی واپسی آسی تاریخ عمل میں آئی ہو جس تاریخ که جمع کی گئی ہو اور هر ردم کا 'دراج خواہ وہ کتنی ہی خفیف ہو عاصدہ طور سے کیا جائیگا نا آلکه بالاحر وہ تصفیه پائے۔ کسی دوسری رتم کے ساته بجوعی طور سے ہر گز آسکا اجناع جائر نه ہرگا۔

دفعه ۱۹۸۳ مر مر شص جو وایسی دم کا دعو بدار هو حکم عدالد مجاز پیش کریگا جس کے حکم سے ادانت تبول کی گئی تہی عهده دار خزانه اس حکم کی مطابقت رجسٹر جمع کے اندر اجانت سے کریگا اور اگر سلك کفی هو تو یابنده کی رسید پر روثیفه حکم ادئی رقم ادا کریگا اور فی الفور اس كا اندراج رجسٹر ادئی نمونه اثنان (۵۰) بی اپنی چهوئی دستخط کے محت کریگا اگر کسی دد میں کفی گنجایش نه هو تو عهده دار خزانه حکم ادائی پر حسبه شرح لکه کر آرندهٔ مطلوبه کو وایس کردیگا۔

دفعه ۱۸۵۵ - اگر کوئی ادانت بذریعه عمل شمرل وخروج کسی مد میر محسوب شدنی هو تو مدمنتقل الیه اور آس رام کی جسمیں که وه حسابات خزانه

کیاجائے ورنہ مدت ، فررہ تك بطور ادانت جمع رهى كى تا آنكه بوجه ممقضى الميعاد هونيكي قواعد ، معمولى كے نحت بحق سركار جمع كى حائيں ـ

(ج) وابسیات خواہ وہ ممہور کے متعلق ہوں ما دیگر محاصل کے متعلق صرف یابدہ کی اصالتا حاضری اور اسکی رسید اور وثیفہ منظوری مجاز پبش کر نے پر حاصل کئے جاسکتے ہیں اور کسی صورت میں ایسے دوم عہدہ دارکی رسید بر خرچ کہ کہ تا مطالبہ بمد امانت جمع نہ کئے جائینگے۔

دفعه ۲۷۹ فروخت جانوران چکاری کی خاص آددنی تمن مهیسے ك مدانت رکھی جائيگی اور اس مدت میں اگر كرئی دعوبد از يبدانه هوتو ددات متعلمه میں جم كی جائيگی .

دفعه م ۲۸ ۔ جائداد عبر متدعویه کے دروخت سے جو رتم حاصل ہوگی اور وہ بمد ادانت نه رکھی جائے اور السے اشخاص کی دبروکه جائداد کی صورت میں جن کے کرئی ورثاء یا فایم مقام نه ہوں اسکو عدالتہائے دیوانی بموحب فانون ددت مقررہ تک اپنی نگرانی اور تبضه دیں رکھیں کے۔

(۱) اگر جائداد عبر متدعویه حسکے ناکارہ هو سے کا احتمال هو اور اس وجه سے فروخت کی جائے که وہ بافی نہیں رہ سکی تو اسی صورت میں بعد فروخت رتم وصول شدہ چه ماہ تك بطور امانت ركھی جائيگی اور رحستُر هائے خرانه میں داخله لینے کی غرض سے وابعات کا اطهار واضح طور سے کیا جائیگا۔

(۲) تیدیوں کی مملوکہ رتم طویل ، دت کے لئے سررشتہ محابس نہ رکھیگا اور باوتات ، ناسب ان کو خزانہ پر ارسال کریگا۔

(۳) سررشته کوتوالی میں بجز ڈریس فنڈ کے اور کسی مسم کی امانت نه رکھی جائیگی۔ جایداد عبر متدعو به حوکسی عهده دارکووالی کے هامه آئے یا اس کے حواله کی جائے ناظم عدالت کے پاس داخل کی جائیگی. فروخت سامان کهمه یا دیگر جائداد سرکاری کی رهمی بحق سرکار خزانه ، می جمع کی حائیمگی ۔ کرئی رتم ، تعلق به تنخواه ، صله یا دیگر مسم کا الونس جو کسی عهده دار کو ادا طلب هر بلا تقسیم امانتا نه رکھا جائیگا۔

دفعه ۱۸۱ _ قواعد متعلق به لوکلفند باب (۱۸) لوکلفند مین ۱۸ حظه هون ـ امانت هائے عدالت دیوانی و فوجداری رامانت شخصی امانت کو را آف وارڈز

نہوئی ہو ابسے کھاتہ جات مسدود کئے جائینگے اور ان کی رنم بحق سرکا رجمع کر لی جائیگی ۔

رجسار تصفيه

دفعه ۱۸۹ ـ هرسال ۱۰ م آذر مین رجستر جمع کی ایسی تصفیه طلب رفوم جو سال دوم ما قبل کے اختتام پر تصفیہ شدنی ہوں اور جو نحت دفعہ(۲۹۱) بحق سرکار حمع نه کی گئی هوں رجسٹر تصفیه نمونه نشان (٥٥) ٥٠٠ دمتفل کی جائیںگی اس رجساً کے عنوان میں حسب مناسب اس غرض سے تر دیم کی جاسکتی ہے که آسمس آینده دوسال میں وایس شده دوم کا اندراج دفتر صدر ماسبی میں کیاجاسکے ۔ اس رجسٹر میں ایسی ادا طلب رفوم بھی منتقل کی جائیدگی جو رجسٹر سابقہ کے داقبل رجسٹر دس بوجہ خاص محت دفعہ (۲۹۱) محق سرکار حمر نه كى كئى هوں ايسى صورت ميں جبكه اكبر ملتوبه رفيس بطريقه مذكور تحق سرکار جمع ہو چکی ہوں۔ رجسٹر تصفیہ میں اس طور کے منتقل شدہ سابقہ رفوم بر عهده دار ضلع خاص طور بر نگرانی رکھے گا اور معمولی صورت میں مدت دوران رجسار کے آخری دوسال کے اختتام پر ایسی رفیں محق سرکارجمع کرلی جائبنگی ۔ یه جائز نه هوگا که ان رهون کو بدون منظوری صدر محاسب سرکار عالی تیسر مے رجسٹر تصفیہ دیں ممتقل کیاجائے۔ دفاتر اضلاع دیں ایسی رہوں کی والسيات كا اندراج اصل رجسترجم ميں على حاله كيا جائے گا جو كه رجستر تصفيه روانه شده بدام صدر محاسب سرکادعالی میں درج هوچکی هول - بهر حال اس سے مقصد به هے که رجستر ها مے تصفیه دفاتر اضلاع میں استعال نه کئے جائینگے۔

دفیہ • 99 ۔ هر ایسے عهده دارکا صدانتناه ه جس کے زبر انتظام کوئی کهاته شخصی هو (بدیں ه عنی که آسکی متدعویه سلك کسی مخصوص کهاته سے متعلق هے اور باندراج چك هائے ملنویه جس سے سلك وصول باقی عهده دار خزانه اور سلك حسابی کے تفاوت کے وجوہ طاهر هوسكيں) ديگر تسم کی امانتوں کے رجسٹر تصفیه کے ساتھ منسلك كياجائيگا۔

امانت هاے منقضي المعاد حساب سالانه

دفعه ا 🌱 – امانتیں جوکہ ایك روپیه سے زاید نه هوں اور جنكا مطالبه كا مل

میں شامل ہو رجسٹر جمع و رجسٹر خرچ ہر دو میں صراحت کی جائیگی اور کردی یا رجسٹر میں آس کا عمل علحدہ طور سے کیا جائیگا۔ فہرست والسیات کے ساته جو اسناد روانه کئے جائینگے آس میں ان امور کی صراحت مدستخط عهدہ دار خزانه کی جائیگی۔ واپسی امانت کے لئے اسناد به نمونه نشان (ممه) مرتب ہوگا۔

تصديق سه ماهي

دفعه ۴۸۴ مرسه ماهی کے اختتام بر انتباس رجسٹر جمع بر تعاقدار ضلع یا کوئی دوسرا گزیٹیڈ عہدہ دار (ماسوا عهدہ دار خزانه) جس کو تعاقدار ضلع نے اس عرض کے لئے منتخب کیا ہو بدس مضمون ایك صدا تتناه مدرج كریكا که اسنے بذات خود بغور رجسٹر هذكور كا معاینه كیا اور به كه اندراجات نهایت هی احتیاط اور باضابطه طریق سے كئے گئے هیں ۔

توصیح ۔ اس ماینہ سے یہ مقصود نہیں ہے کہ صرف رسمی طورسے معاینہ کیا جائے اور صرف اسقدر دیکھہ لیاجائے کہ جملہ ضروری اندراجات کئے گئے ہس اور ہوقت داد وستد ان پر دستخط کی گئی ہے بلکتہ بہ بہی دیکھنا ضروری ہوگا کہ کوئی رقم بلا ضرورت امانت میں تو نہیں رکھی گئی یا بلاوجہ موجہ امانت میں دھنے دی گئی ۔

تخته جات ماهانه

دفعه ک۸۴_ رجسٹرامانت هائے محتمعه کا انتباس گوشواره ماهانه کے همراه به نمونه نشان (ه ه) روانه کیا جائیگا۔ رجسٹر واپسیات دوران ماه کا انتباس بانسلاك اسناد ماهانه گوشواره کے همراه به نمونه نشان (٣ ه) روانه کیا جائیگا۔

وصولبا قيات

دفعه ۲۸۸ ـ هرماه کی دس تاریخ تك ایك وصولبای نمونه نشان (مه) پر ماه گذشته کے متعلق روانه کی جائیگی جس سے امور ذیل ظاهر هونگے ـ سلك افتتاحی آمدنی ماه حال واپسیات بدوران ماه اور سلك اختتامی ـ هر مد امانت بشمول امانت شخصی کا اندراج علحده علحده کیا جائیگا ـ وصولبای ماه آبان ساخ ماه آذر کو روانه کی جاسکتی ہے اور اسکے ساتمه ایك تخته به نمونه نشان (مه) ابسے کها توں کے متعلق منسلك کیا جائیگا جن میں که گذشته تین سال دیں کوئی دادوستد

سے ہتصور ہوگا۔ ایسی عدالتونکی اہانتین بلا لحاظ مقدار رنم تبن سال کے بعد محق سرکار جمع کرایجائینگی۔

دفعه ۱۹۹۰ ایسی امانتون کی واپسی بدون منظوری صدر محاسب سرکار عالی جابز نه هرگی جو نحت دفعه ۱۹۲۰ بحق سرکار جمع کرلیگی هون اور اس منظوری کیائیے لازم هوگا که ان نخته جات کی روسے اس امرکا اطمینان کرنیکے بعد دیجائے که کوئی رئم بوجه منقضی المیعا د هونیکے بحق سرکار جمع کیگی هے اور اوسکی واپسی کا طالبه الیہ شخص کی جانب سے کیا جارها هے جو اسکو بصورت غیر منقضی المیعاد هونیکے بر داشت کرنیکا مجازتها - منظوری مذکور به پابندی شرایط ذیل دیجائیگی - استر داد رقوم امانت کے متعلق صدر محاسب سرکارعالی واپسی کی اجازت حسب محریك نعافد از ضلع یا کسی مساوی درجه کا عهده دار دیگا جبکه استر داد کا مطالبه اندرون سه سال تاریخ منقضی المیعاد هو نے سے کیا کیا هو - صو به دار یا کسی مساوی درجه کے عهده دار کی تحریك بر ایسی واپسیات کی صورت میں جنکا مطالبه ناریخ منقضی المیعاد هو نیو سال کیا گیا هو - اگر مطالبه استر داد ناریخ منقضی المیعاد هو نیوس اندرون پانچ سال کیا گیا هو - اگر مطالبه استر داد لازمی هوگی - حسابات میں رئم مستر د شدنی کا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب سرکاری کے نحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب سرکاری کے نحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب سرکاری کے نحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب سرکاری کے نحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب سرکاری کے نحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب سرکاری کے نحت محسوب هوگا اور امانت میں اسکا خرچ بنام واپسی مده متعلقه ابواب

توضیح - مطلوبه جات استرداد بموجب نمونه نشان (۹ ه)کئے جائینگے۔ امانت ہا ہے عدالت ہا ہے دیوانی و فوجد اری

دفعه ۳۹۳ _ هرعدالت کا کماته مقامی خزانه میں کھولا جا ثیگا۔ کھاته میں رقیں بذریعه چالان بلا درج تفصیل جمع کرائی جائیں گی۔ خزانه عامره سے چك بکس اور پاسبکس عدالت هائے بلده کو اور صدر خزائن اضلاع سے عدالت هائے اضلاع و تعلقات کو بلحاظ ضرورت ممیا کئے جائینگے ۔ خزانه میں کھاته جات اور حسابات متعلقه اور تخته جات بموجب نمونه مقرره متعلقه امانت شخصی رکمے جائینگے و لاحظه هو۔ دفعات (۱۹۷ و ۱۳۰۷) لیکن یه خالص ادانت هائے شخصی سے بالکل علحده هونگے ان ادانتوں کا نام نهاد امانت هائے عدالت هائے دیوانی و و جداری هوگا۔

ایك حسابی سال تك نه كیا گیا هو اور ایسی سلكبی جو ایك روپیه سے زاید نه هول اور جنكی جز ادائی اوسی سنه ه بی هوئی هو جسكے حسابات بند كئے جار هے هون اور تمام ایسی سلكیں جن كے ه تماق كا لى تین سالهائے حسابی سے زاید مدت تك مطالبه نه كیا گیا هو بذر بعه عمل شمرل خروج دفتر صدر محاسبی هیں بحق سركاد جمع كرلی جا ئینگی ـ امانتین یا سلكبی جو اس طریقه سے منقضی الیعاد هو نے والی هوں اونكی فهرست ۳۰-آبان كو به نمونه نشان (۸۵) همتهم خزانه می تب كریگا اور فور ادفتر صدر محاسب بر روانه كریگا ـ

توضیح _ (١) هر سال او ایل ماه آبان دبن رحسٹر راوم امانت کی دو سے رولدار كاغذ ير ايسي امانتون كا ايك انتباس مرتب كيا جائيكا جو خواه بوجه مرور مدت یابوجه خفیف ، قدار هو نے کے ختم ، اه مذکوریر بحق سرکارجمع شدنی هوں اس فهرست کا ریو یو ناظم حساب ضلع کر یگا او راسکی رائے دیں اگر کوئی رتم اس نخته مین شرکت کے لایق نه هو تو وہ خارج کر دبجائے گی اور فورا هی رجسٹر تصفیه امانت قسم، معلقه کے بہاے صفحه یو درج کرلی جائیگی بشرطیکه وہ ایك ایسی رتم هو جو منقضي الميعاد هوكشي هو - ياد داشت منسلكه مين اسكي عبر منقضي الميعاد قراردینے کے کافی وجوہ ظا ھرکئے جا ئینگے ۔ اسی طور سے اکرکوئی رتم دوران ماہ میں مستر دکی جائے تو نھرست سے معا اس کا آخر اے عمل مبن آئیگاجس وقت کے رجسٹر آمدنی و وایسی میں اسکا اندراج کیاجائے۔ ۳۰-آبان کو ان فھرستوں کی مکر ر جانج عقابل رجسٹر ھائے آمدنی کیجائیگی اور رجسٹر میں فھرست کی مند رجه رتم کے محاذی ، نقضی الیعاد اور بتاریخ ۳۰-آبان بحق سرکار جمع هونیکی علامت کی جائے گی اور نهرست کی میزان ساك مندرجه وصول باق تسم امانت متعلقه سے کھٹادی جائےگی اور نھرست بر ناظم حساب ضلع کے دستخط ھونے کے بعد دفتر صدر محاسبی کو روانہ کی جائیگی۔ ناظم حساب ضلع مہ کام کسی دوسر کے از یثید عهده دار ضلع کے تفویض کرسکتا ہے جو که عهده دار خزانه نه هو۔

(۲) تخته جات میں مقضی المیعاد رتوم کا اند راج بایحاظ تو ار بخ کیا جائیگا اور مختلف سنین کی میزان عاحدہ عاحدہ دبجائیگی۔

(م) دفعه هذا كا يهه ناعده كه تمام امانتين او رامانتي سلكين جو ابك رو پيه سے زايد نه هون جنكے متعلق ايك كامل حسابي سال ك مطالبه نه كيا گيا هو هر متعلق سال كے اختتام ير مجق سركاد جمع كرايجائينگى ـ امانتها ئے عدالت هائے خفيفه

خزانہ سے مطابتت

دفعه ۴۹۳ مرازکم ، پینه ، پی دو مرتبه پاسبك دفتر عد الن سے خزانه کو بهیجی جائیگی ـ پاسبك وصول هو نے پر عهده دار خزانه جمعوض چ کا نفصیلی طور پر اس ، بی اندرا ج کریگا اور سر ، پهر عدال کو وابس کریگا ـ ه پهتم خزانه کسی رقم کی ادائی زاید از گنجایش موجود ه کما نه ا مانت نه کریگا ـ

امانت ها ہے عشخصی

د فعه کر ۲۹ ـ امانت ها ئے شخصی کے رقوم کا جمعونر ہے کھا ته حات شخصی میں به نمونه نشان (۲۰) درج کیا جا ئیگا۔

دفعه ۴۹۸ _ نمونه نشان (۳۰) کے مخته جات کی کافی تعد اده می ایك حلد بنائی جائیگی اور مختلف کهاتوں کیلئے چند اور اق مسلسل مختص کئے حائدگے _ به مضروری نه هوگا که هرسال نو پر کهاته جات کو ایك جدید جلده می منتفل کیاجائے لیکن موجوده رجستر میں گنجا بش نه رہے اور جبکه کوئی جدید کها به کهولا جانوالا یا پر انا کهاته پیش آورد کیا جانوالا هونو ایسی صورت میں کل حسابات جاریه وقت و احده بی جدید جلده بی منتفل کر اثنے جائیدگے۔

دفعه ۴۹۹ رجسٹر کہاتہ میں ھرایك کہاتہ شخصى كیائے عامدہ صفحات ركھے جائیں كے جسمیں علاوہ خانہائے تاریخ دادوستد و نشان چك ابك خانه جمع كیائے اور ایك خانه خرچ كیائے اور ایسرا خانه ھر داد وستد كے بعد با فى كیائے ھوگا اور ابك خانه عهده دار خرانه كے چهزئى دستخط كیائے مختص هرگا اور ابك خانه عهده دار خرانه كے چهزئى دستخط كیائے مختص هرگا اور اوسمین جمع كا اندراج بلحاظ وہوع داد وستد كیا جائے گا اور كوئى نشان ساسله قائم نه كیا جائے گا اسى طور سے خرچ كا اندراج باحاظ وہوع خرچ كیا جائے گا۔ یہ خرچ كیا جائے گا۔ ایہ ائى ہوتى ہے اور اسكے متعلق نہیں ہوتا بلكه جمله گنجایش كے محاذى اجرائى ھوتى ہے اور اسكے متعلق كرئى تو یدكیفیت درج نہیں كیجائى۔

دفعه م م الله صرف ابسے ذمه دار شخص کے دستخطی چك کے ذریعه رتم بر داشت کیجائیگی جسکے ذمه اهتمام اسانت متعلقه هو۔ اور هر چك اریخ اجرائی سے تین ماہ تك نافذ رهیگا۔ دفعه ۱۹۹۲ - اس طریقه کا مقصد به هے که عهده دار خزا نه کو امانت عدالت کے تفصیلی حسابات کے تفصیلی حسابات کے طریقه کو مسد و دکیا جائے بلکه اسکی ذمه داری عهده داران دفا تربر عاید کرنی ، فصود هے جہاں رجسٹرات آ ، دنی و خرچ رکھے حانے لازم هرنگے انکے نمونه وطریته عمل وهی هرگا جوکه عهده داران خزائن کیلئے امانت هائے ، الکی صورت میں لازم قرار دیا گیا هے ۔ ، لاحظه هر دفعات (۲۸۲ تا ۲۹۲) عدالت هائے دیوانی یا ناطم فوجداری کا یه فریضه هو گا که ، اهانه تفصیلی تخته (گوکه است اد خزا نه سے وصول هو نگے) سه ، اهی صدانتنامه رجسٹر تصفیه اور مخته ، نفضی المیعاد بشمول عدالت هائے ، انحت دفر صدر محاسی کوروا نه کرے -

توضیح - بعض ذیلی مدات صدر مد(۰۰) عدالت کی آمدنی جوبذریعه عهده داران ۱ ال وصول کیجا می هے منلا جانورات چکا ری جرما نه فوجداری کها ته عدالت میں بعد وضع اخراحات لاحفه جمع کیجائیگی -

وفى تنخواه وغيره بحكم عدالت

دفعه ۱۹۵۵ عهده داران خزانه جووضعات به نعمیل فرقی عدالت گزیشید عهده دارون کی بر آوردسے حسب دفعه (۲۹ کرس اس کروه بمدادان عدال دیوانی و فوحداری جمع کرینگر اور ماهانه فهرست امانت کے آخر میں بنام «افساط عدالت» بلا اطهار نفصیل درج کرینگے حوصدر محاسب کو «اهانه حساب کے همراه روانه کیجانی ہے۔ اس حساب امانت کا تصفیه اضلاع کی صورت میں بر آوردات کے منظور کئے جانیکے بعد ، هتمان خزانه با جرائی ، طلو به جات اور بلده کی حد تك صدر محاسب سركارعالی با جرائی اجازت نا ، ه جات کرینگے جو ایك فهرست کے سانمه عدالت متعلقه کو بذریعه مراسله بهیجد ئے جائینگے۔

توضیح - ان رقوم کے ترسیل کیلئے رسید ارسالی کی اجرائی جانر نه هرگی ۔ اگر بیرون ضام کرئی رتم ارسال شدنی هر تو عهده دار خزانه رتم کو بر آبنده رکھیگا اور اگر بذریعه ، نی آرڈر رغم جمیجنے کی هدایت دیجائے تو بعد وضع کیشن ، نی آرڈر فضع شده ذریعه ، نی آرڈ رارسال کر دیجائیگی ۔

دفعه هر مهم ماها نه آخر اجات بذریه مطلوبه اداکئے جا ینگے جنکی تنقیح مفدم صیغه حساب اضلاع مین کی جا ئیگی اور ابواب غیر سرکاری مصرحه دفعه (۲۰۰۹) بالا کے تحت صرفه محسوب کیا جا ئیگا۔ نا ظم کورٹ آف وارڈ ز کی ایما کے کردہ گنجایش موازنه سے آخراجات متجاوز نه هونگے۔

دفعه 9 م 1 ایك باسبك آسی طرح رکهی جائیگی جسطور سے که امانتهائے عدالت هائے دیوانی وفوجداری کے ائے رکهی جاتی ہے۔ ایسی صورت میں جبکه منتظم اسلیك کا دنتر خرانه سے دورهوتو مجائے پاس بك کے عهده دار خرانه روزانه نخته جمع وخرج پر عمل کرسکتا ہے۔

دفیه مراسم عهده دارخ آنه ماه گزشته کی وصواباقی ماه مابعد کی دس تاریخ کو دنتر صد رمحاسی مین درانه کریگا اس وصواباقی مین رتم جمع و خرچ متعلق به امانت کورٹ آف وارڈزکا اندراج انفرادا به صراحت کها ته جات وارڈ اور اسٹیٹ کہا جائیگا۔

امانت مدرسه جاگیر داران

دفعه ۱ سم عاصل خام جاگیرات پر دونیصدی ٹیکس لیا جا تا ہے جو خرانه ، بن بمد امانت ، درسه جاگیردادان تحت ابواب غیر سرکادی جمع کیا جا تا ہے ۔ ما ها نه گوشو اه خر انه کے همراه فهرست جمع به نمونه نشان (۲۲) و وصوابا قی نمونه نشان (۲۲) دفنر صدر محاسبی کو روانه کی جا ئیگی ۔

د فعه ۱۳ سر مرکها ته سے رتم بذریعه ، طلو به جات مدرسه جا کیر داران بعد تنقیع مقدم دفتر صدر محاسبی بر داشت کی جاتی ہے ۔

اما نتھا۔۔۔ ایاس فنڈ

دفیه ۱۹۳۱ مر جمعیت کوتوالی بلده واضلاع ۔ فوج با تاعده وبیقاعده ۔ صدر اس بلده واضلاع کے کہا ته جات لباس فنڈ دنتر صدر محاسبی مین رکھے جائینگے ۔ اس کے متعلق قواعد باب ور وضعات بیمه و دیگر فنڈز ضابطه هذا میں درج هیں ۔

دفعه ۱ . سم عهده دارخرانه کا صرف به فریضه هے که وه اس امرکی نگرانی رکھے که رقم بذریعه چك دستخطی شخص ذمه دار بر داشت کیجارهی هے جسکی مدت نفاذ تاریخ اجرائی سے تین اه هے نیز به که گنجایش و وجوده سے وابسیات کسی صورت میں متجاوز نه هو نے پائین ۔

دفعه ۴ م۳ م کها ته جات کی روز آنه میز انات جمع وخر چ رجسٹر امانت شخصی میں به نمونه نشان (۲۱) پیش آورد کیجائینگی اور رجسٹر مذکورکی صرف روز آنه میزان کر دی میں پیش آور ہوگی ۔

دفعه سم سم تخته جات وصولباتیات ـ تخته کهانه جات مسد و ده بابته ماه آبان متذکره دفعات (۲۸۸ تا ۲۹۱) کے قواعد دیگر قسم کے امانتهائے شخصی سے نیز امانتهائے عد الت هائے دیوانی و فوجد اری سے بھی متعلق هونگے ـ

دفعه ۲۰۰۳ منعه جات ماهانه متعلق امانتهائ شخصی دیں جسقد رخر چ ظاہر کیاجا ئیگا اوسکی بابت اصل ادا شدہ چکس وثیقتا دنسلك كئے جا ينگے اور بعد ادائی اصل چك كها ته دارنكو و اپس نه هونگے _

اما تنها __ أكورث آف واردز

دفعه ۵۰۳ _ بمنظوری صدر عاسب سرکارعالی هر اسٹیٹ کاخرانه میں ایك کهاته کھولا جاسكتا ہے خرانه عامره کا کهاته صدر عاسب سرکارعالی كے نام سے كهولا جائيگا۔

دفعه ۲۰۰۹ مراین اضلاع امانتهائے کورٹ آف وارڈزکو تحت ابواب غیر سرکادی امانت بلا سودی جمع کرینگے اور اس آمدنی کے منجمله اتنی رتم رکھینگے جو خرج جاریه کے لئے کافی ہوا ور زاید سلك خرانه عامره کوارسا ل کردینگے اسراجات ارسال کاخرج وصولباق کورٹ میں درج کیا جائیگا۔

دفعه که سم هرسال ماه آذر مین ناظم کو رف آف وار دُرْخر این اضلاع متعلقه کو ماهانه اخراجات کی ایك فهرست هراستیك کے متعلق مع فهرست گنجایش موازنه روانه کریگا۔

قاعدہ (۲) اسر رشتہ حات ، صرحه حاشیه ، س سے هر ابك سر رشته كو آسكى معمولى گنجائش كے علاو ه زمرہ (و) اس دفع کے صرف کرنیکا ہی حق حاصل

هوگا جو آسکی آمدنی کی بینی اورکمی ونیز ایسی نبس با محصول وعمره سے وصول ہو جو بطور جائز اس سررستہ کی انجام دھی کار کے لئے عاید کیا گیا ہو۔

فاعدہ (٣) ۔ کسی سر رشته کو خاص صور توں میں اس کے اخر اجات کے ائیر بطور خاص پدننگی گنجائش آس وقت دیجا سکر گی جبکه سرکارکو اس كا اطميان هوجا نبكا كه خرج كى پامجائى سررشته مذكوركى آمدنى كى بينهى سے هو سکر کی ۔

> فاعده (س) دار ااصا مع محابس ـ محكه صادر

سررشته حات طباعب وي [محاري و ميل مجاري سروشته جات ميدرجه وركشاب ثبايهون - ادارات صعني حاشيه دس سے هر ابك سررشته كے اختيار میں مندرجه ذیل رقوم رهیگی -

الف ـ خالص كمحائش سر رشته متعلمه اكر كوئى مفر ر هوئى هو ـ

- (ب) اور آددیی محصله سر رشته حس سے اس کو :-
 - (١) كل احراحات كاروبار بورے كرنے هونگر.
- (۲) در سود کی کی بابته مناسب ر دم مهیا کرنی هوگ -

(m) سرکاد کو (o) فیصدی کے حساب سے کل سره ایه عاید شده ر سود ادا کرنا ہوگا۔ باق رفع میں سے سر رشتہ اس مدر نفع داخل سرکار کر یگا جس کی حالات سر رشته اجازت دس ـ

ناعدہ (ه). هر شرح گمجایش موازنه کے تابع هوگا۔ زاید از موازنه خر چ قاعدہ (٣) کی صورت میرے یا آس صورت میں جائز ہوگا جب کہ سر رشتہ • تعامه کے حساب میں آس کی مساوی بچن سال ماسبق کے حساب سے پیش آوردكى "كُني هو ـ حوله مظوربات بالباع فرمان خسروى وبلا محر لك سررشته نافذ ہونگر وہ سر رشتہ متعلقہ کے مفررہ گنجایش کے علاوہ اور زاید از موازنہ هو ں کے۔

تاعده (۲) ـ جو آخر اجات بطور فیصدی اور اسکیل کی آمدنی محصله بر

باب دواز دهم

موازيه

فواعد سبيل بندي

دفعہ ہم ہ ہم ۔ سرکارعالی کا واز نہ جمعو خرچ با نباع آصول سبیل بندی مرتب کیا حاتا ہے جو سر رشتہ جات کے سانہہ سہ سالہ ، یعاد کے ابك بعہد پر ، بنی ہوتا ہے اس اصول کی عاد یہ ہے کہ ہر سررشتہ کے واسطے جند سال کیلئے ایك جموعی سالانہ گنجائش معین کردی جائے اور اس کو اپنی گمجائش کے اندر صرف کرنیکا اختیار ایك بڑی حد با بندی ابسے عام ویود کے دبا جائے جو نا مناسب نظائر کے انسداد کے لئے ضروری ہوں نیز حسابات ایك قوی اور موثر تمقیح کے نابع کئے جائیں ۔ سر رشتہ جات اس کے یابعد کئے جائیں کہ جو اصلاحات کرنا چاہیں اپنی ہی گمجائش کے اندر کرس اور اگر کسی سررشتہ کی جانب سے محاویز متملق به اخراجات سرما نہ پیش ہوں تو یہ ضروری ہیگا کہ وہ اپنی معینہ گمجائش میا کر سے جس مقدار میں کہ و اصلات سے اس مقدار میں سود کی گمجائش میا کر سے جس مقدار میں کہ و اصلات سرر شتہ اس رمم سود کی گمجائش میا کر سے جس مقدار میں کہ و اصلات سرر شتہ اس رمم سود سے کم ہوں جن کا بار محاصل سرکار پر فراہی سردانہ کی بابتہ عائد ہوتا ہو۔

دفعه (1) هر سرر شته کے لئے جو کنجائش مقر رکی جائیگی وہ سه ساله ، یعاد کے لئے ہوگی کہ :۔

ائے ہوگی لیکن شرط یه ہوگی که :۔

(الف) نا مساعد حالات مثلا تعجط یا شدید گرانی اگر رونما ہو تو ان ویں کے کہائیگی۔

(ب) به مفابله آمدنی معمولی معینه کے ختم سال پر اگر کوئی ببئی هو تو اس کو مختلف سررشتوں میں بطور کنجائش زاید کے اس طور سے تقسم کیا جاسکے گا جس طور سے که سرکا دعالی تصفیه فرما ہے۔

بلحاظ تفصیلی ابواب و مدات اندراجات کریگا۔ اسطر حسے مرتب شدہ اندازہ جمع و خرچ کا ایک تطعه مع ضمیمه متعلق تفصیلات مشاهرہ و الونس افسران و عمله اعلی افسر یا ناظم سر رشته کی خدمت میں جیسی که صورت هو داہ اردی بہشت کے هفته دوم میں روا نه کیا جا ئیگا اور اهم نقاط کے متعلق ایك توضیحی کیفہت منسلك کی جائیگی .

اعلی افسر مردشته اندازه هائے وازنه کی جانج کے بعد سردشته کا مجموعی اندازه تیارکریگا اور وسط خورداد تك آس کو معتمدی متعلقه و صدر محاسبی کو دوانه کردیگا۔ معتمدین متعلقه آن وازنوں پر دیویو کرینگے اور ماہ تیر کے دوسر سے هفته تك دیویو شده اندازه هائے وازنه دفتر صدر محاسبی كو روانه كردینگے۔

دفعه کا اللہ مدات ذیل کے اندازہ هامے موازنه صدر محاسب سرکارعالی مرتب کریگا:۔

1 - . .

الف الف _ _ يثله برار _

ب ٨ الف سود

ج ـ ١٠ ـ سكه قرطاس ـ

۱۱ ـ هنڈاون و بٹاون ـ

د ـ ۱۲ ـ ثيه ـ ذبلي مد (٨) سود بر امانت سيونك بنك ـ

ط . ٠٠ ـ الف رقم منتقله از محفوظ تحط ـ

۲ م . متفرقات .

سف حصه بچت سررشته جات جمع شده بحق سرکار ل ـ فروخت د ستاویزات نفع آور .

٧- خر يچ

ب ۔ ۸ - الف - سود -

م ب سنكنگ فند ادائى قرضه -

حسب قواعد اداکئے جاتے ہیں اور نیزوصولات زایدکی و اپسی و وضعات اور معافیات گنجایش موازنه کے پابند نه هونگے ۔

قاعدہ (ے)۔ گنجایش سر رشتہ جات سے جو بچت ہوگی وہ بدوران سنین تعہد جاریہ سر رشتہ متعلقہ کے حساب میں باغراض مصارف جمع رہیگی اور تیسر ہے سال کے آخر پر جو بچت رہیگی آسکا نصف حصہ دوسر سے تعہدی معیاد کے آغاز پر بحق سر رشتہ جمع کیا جا ئیگا لیکن مدات ذیل میں بوجہ نخفیف جو بچت ہوگی بحق سرکار محسوب ہوگی :۔

- (1) مناصب و ماهوارات خاص ـ
- (٢) يوميه جات و معمولات (غير مشروط الخدمت)
 - (۳) ر سوم -
 - (س) تخفيف جمعيت بيقاعده -
 - (ه) تحریر سررشته داران فوج -
 - (٦) جمله ماهوارات بلا خدمت.

قاعدہ (۸)۔ جو مصارف سرمایہ (کیپٹل اکسپندیجر) کسی سررشته کیلئے منظور موچکے هیں آس سے زاید مصارف سرمایه کی درخواست اگر سروشته مذکور کرے تو سررشته مذکورکو کل مصارف سرمایه پر بشمول قدیم و جدید مصارف سرمایه پر بشمول قدیم و جدید مصارف سرمایه بر بشمول قدیم و حدید مصارف سرمایه جس کی درخواست کی گئی ہے پانچ فیصدی کے حساب سے سود ادا کرنیکی گنجایش بھی اپنی رقم معینه کے اندر یعنے اپنی آمدنی سے مھیا کرنی هوگی یه سررشته کی خام آمدنی پر پہلا باد هوگا۔

قاعدہ (۹)۔ اخر ا جا ہت متعلقہ مشاہرہ و الوئس ، صادر ا ور ابواب مختصه نافذ الوقت قانون و قواعد اور اسكيلوں كے تابع رهينگے ۔

تیاری و روانگی موازنه جات از عهده داران سررشته جات

دفعه ۱۳۱۳ مرعهده دار مرتب کننده اندازه موازنه اپنے متعلقه مدات جمع و خرچ کا اندازه به نمونه (۱۳ تیار کریگا اور نمونه مذکور کے جمله خانوں میں

ہوتی ہے اس لئے جمیع عہدہ داران متعلفہ کو لازم ہے کہ وقت کی پابندی کر بطور خاص ملحوظ رکھیں۔

مرممه تحمينه جات

دفعه 19س- عنینه جات مرجمه سال نام کے حقیفی آمد و نوچ کے انداز ہے هس حو قبل از قبل وقت معیمه پر ممکمه صحت کے ساته عائم کئے حاسکتے هس۔ لهذا الکی بر تنب میں بالعموم حقیفی اعداد شهور مختتمه سال حال کو خاص اهیت دمجانی چاهئے۔ عهده داران نحت حو نخته جات آمدنی دهابر نظاء کو روانه کرتے هیں انکی دوسے اعلی افسران میردشته جمع کے نخیمه حات اور نخته جات خرچ کی دوسے حو دفعه (۱۳) کے محت وصول هو سے هیں خرچ کے مخبنه جات بحرچ کی دوسکتے هیں۔

دفعه • ۱۳ مهده داران سر رشته جات کو چاهئے که دوران سال مس اپنے متعلمه مدات • وازبه کے مداخل مخارج کی رفتار سے بمفابله • داخل و مخارج مائل مدت بدوران سال اسبق سے آگاهی رکھیں اگرکسی عهده دار کے مشاهده میں یه ثابت هو که بمفابله مماتل مدت سال گذشته کے کسی خاص مدکی آمدنی میں نر فی با تنرل رونما هو رها هے تو وہ مشرطیکه دبگر حالات عبر متبدل هوں اس بات میں حق بحانب هوگا که بفیه شهور کے متعلق یه فیاس کر ہے که تر فی با تنزل اسی طرح جاری رهیگا۔ بہر حال اندازه • متنا سبه • بی جو اس فیاس پر مبنی هو دوسر ہے آسکی دبگر • واد سے بہی صف کر لینی چاهئے حوصت کے سام یہ مخینه مرتب کر نے کے ائے همدست هو سکتا هو۔

دفعه ۱ ۱۳ سال کے ابتدائی سات ماہ کے اعداد جمع وخرچ فراهم هو جائب تو عهده دار مرتب کسده اندازه موازنه کرمرجمه بخیبه بموجب نمونه (ه٦) کی تر تبب شروع کردنی چاهئے۔ مرجمه بخینه اعداد ذبل پر مبنی هوگا (۱) ابتدائی سات مهینے کے اعداد جمع و خرچ (۲) بغیه پانچ مهینے کی متوقعه جمع اوره توقعه خرچ - اسکے بعد اس طور سے منتج نحینه کا مفابله (۱) منظوره موازنه سال رواں اور (۲) اندازه سال آبنده سے کیا جائیگا اور ایک توضیحی کیفیت میں وجوه کی بیشی بمقابله مرجمه و کبی و بیشی سے اندازه بیشی بیشاندازه

ج - ١٠ - سكه قرطاس -

د - ۱۲ - ثيه (سود برامانت سيونك بنك)

هـ ١٣ ـ داخل حضور يرنور ـ

١٣ ـ الف ـ انواجات سفر اعلحضرت بندگانعالي وعبره

١٣ ـ ب ـ اخراجات شهزاد گان والاشان ـ

١٣ - ج - اخراجات صاحبزاد گان بلند افبال -

و - ١٦ - وظايف -

- dog! - 12

۱۸ - منصب و ماهوارات خاص ـ

ى - ١٦ - الف متفرقات -

اس ـ ب ـ محفوظ برائے تنظیم حدید و تر دیات ـ

ابواب غیر سرکاری مداخل و مخارج

م ـ ورضه سرکاری ـ

س ـ امانت سودى ـ

ع ـ امانت بلاسودى ـ

ف ـ پس انداز و فاضل حریح سررشته جات ـ

ص ـ مبادله سودى ـ

ق ـ مبادله بلا سودی ـ

ش ـ صراحت طلب و اجازت نامحات ادا طلب ـ

دفعه ۱۸ اسم باب هذا کے منسلکہ نخته الف مبر ایسے عهده داران کی فهرست دیگئی ہے جو اندازہ موازنه ابتدائی تیار کرنے هیں اس فهرست میں آن عهده داروں کے نام بھی بتائے گئے هیں جنکے توسط سے اندازہ جات موازنه وصول هوتے هیں ۔ چونکه موازنه جات کی تنقیح اور صدر موازنه کی تر تیب کے لئے وفت بہت هی محدود هو تا ہے اور روانگی موازنه جات ابتدائی میں تعویق سررشته فینانس کے مقررہ نظام الاوقات کو درهم برهم کردبنے کا باعث تعویق سررشته فینانس کے مقررہ نظام الاوقات کو درهم برهم کردبنے کا باعث

دفعه مم الله عرب کے اند از مے دیں زیادتی سے اس رام دیں کی نموداد هوتی هے جو جدید اصلاحات کیلئے نابل استفادہ هوسکے۔ اسی طرح کسی اندازہ میں تقایل یا خرچ کے کسی باب کے ، تروك هونيكی صورت مر جسكا عابد هونا اغلب هو صرف ایك هی چاره كار یه هوسكتا هے كه ان دیگر مجاونر اصلاحات كو ملتوى كيا جائے جنكرائے كنجايش شربك هو يكى في لهذا يه نہایت درجه ضروری ہے کہ خربے کے اند ازہ جات قائم کر نے وقت صحت اور حقیقی ضروریات سے مطابقت کو پبش نظر رکھا جائے اور اندازہ جات روانہ ھونیسے نبل جدید اخراجات کے نظامات عمل کو کافی غور اور احتیاط کے ساته تیار کراینا چاہئے اور اس تبیل کے کوئی اخراجات جنکے لاحق ہونیکی تو نم ہو متروك نمو في چاهئين ـ نقد داد وستد اور ، طالبات جمع و خر بح كيلئي سال ، تملقه کے حسابات ۳۰ ۔ آبان کو بند کر د مے جاتے میں ایکن محض تالیف حسابات کے اغراض کیلئے اس تاریخ کے بعد تك حسابات كھانے دكھنے جاتے هس تاكه حسابات سالتهام وبن جمله د ادوستد درج هوسکے مگر به لازمی نهی هے که سنین ماضیه کی داد وستد کا داخله آس سال کے حسابات ، س ایا جائے جسکے حسابات هنوز بىد نه كئے گئے هوں اگر كسى خرچ كا حسابات دبى درج كيا حانا اسوجه سے غیر ممکن ہوکہ حفیفی بار خرچ ، تنازعہ قیہ ہوتو اسکا اند راج اس سنہ کے حسابات مى كياجا أيكا جسمى اطعى اصفيه هو اكرچه اس صورت ، س بهي عاجلانه تصفيه کے صدور کیلئے هرایك محنه كوشش كيجانى جاهئے برخلاف اسكے كه حسابات سالگذشته میں ایسے راوم کا عمل نہیں کیا جائیگا جنکے شوچ کی تو تع اس ووب پر نہں کیجاسکنی تھی جبکہ فراہمی زاید گنجا بش کی منظوری عہدہ داران محاز سے حاصل كرنيكا موقعه تها. الحاصل اند ازه جات مين جمله متوقعه ذه ه دار يون كيائي مناسب كنجايش ركهي جاني چاهئراوراس تاعده كوكه بعض حالات من سالگذشته کے حسابات میں جمع و خرچ ممنو ع مرار دیا گیا ہے نانص موازنہ بنانیکے نتا یج ہر برده پوشی کیائیے استعال ، بن نه لایا جائیگا ـ اسکاباد ثبوت که ادا ئیون کا اند ازه صعير مرطور سے نہيں تام كيا جاسكا عهده دار ، قتدر بر عايد هوا هے ـ اسائے كه اس سے یہ تو نع کیجانی ہے کہ اس کو سر رشتہ کے جملہ ادائیوں کا کا حقہ علم رہیگا۔ ایسی صورتوں میں جبکہ خر ہے کا علم بہانے سے هوسکتا ہے مثلا ایك حكومت کی جانب سے دوسر مے کو متوالی ادا ئیاں اور ایسی ادائیان جنکی تعد اد اگر چه سررشته مقرره نہیں ہے لیکن نوعیت ، قررہ ہے اور اسی قبیل کے دیگر اخراجات

مجوزه بابته سال آینده بمقابله موازنه سال روان ظاهرکئے جائینگے۔مربمه نخینه جات کی روانگی ایسی تاریخ کو هونی چاهئےکه وہ دفانر ، متمدین و صدر محاسبی کو آخر ماہ نبر تك ہو ئج سكیں۔ دفانر معتمدین سے تبصرہ اور بصورت ضرورت ترمم و تر تبب و اجتماع اعداد مربمه تخیینه جات حسب صراحت صدر ایك توضیحی نوٹ کے ساته دفنر صدر محاسبی کو به نمونه (٦٦) ختم ماہ امر داد تك نرسیل هونگے۔

صدر محاسب سرکارعالی مرجمه نخمینه جات کی تنقیح کر بگا اور ساه شهر بو ر کی ۱۰ - تاریخ تك دفنر فینانس کو اپنی ایك یاد داشت کے ساته روا نه کر بگا جس مبر اعداد قائم کرده سردشته اور اسکے مجوزه تر ، جات کی اگر کوئی هوں توضیح کی جائیگی -

روا نگی مربمہ نخمینہ جات کے بعد سررشتہ متعلقہ اگر کوئی اہم ببدبلی کی ضرورت محسوس کر سے تو اسکی اطلاع راست محکمہ فیمانس کو خنم ماہ شہر بور تك دیجانی چاہئے۔

اندازه جات موازنه

دفعه ۱۹۳۴ تر تبب انداز ہ کے ائے گذشته سال کے ۱۰ بھی اعداد اورسال حال کے مرجمه نخمینه جات بالعموم بہتر بن رہنا ہو نے ہس تا و تنیکه کوئی خاص وجوہ اس قیاس کے منافی نه ہون کسی السے مد کے اندازوں کے ائے جس میں متناسبه انداز ہ جات مفید طریفه سے استعمال کئے جا سکتے ہون اس مدکی مسلسل تو فیر آمدنی با انحطاط کو جو ان اعداد سے ظاہر ہون ملحوظ رکھنا قربن صواب ہوگا ۔ خانه کیفیت میں وہ و جوہ درج کئے جائینگے جنگی بناء بر اعداد اندازہ قائم کئے گئے ہیں۔

دفعه ۳۳ اندازه حات خرچ سے دواعراض پور سے ہونے ہیں:۔ (الف) انکی اصلی غمایت یہ ہے کہ سال آبندہ کے خرچ کا اندازہ سام کیا جاسکے تاکہ حکومت ان اخراجات کیلئے حنکی سر براہی اسکو کرنی ہے ضروری مائیابی انتظامات کرسکے۔

(ب) جب حکومت تطعی منظوری صادر کردے تو ان اندازہ جات سے آن گنجانشوں کا تعین هوجاتا ہے جو بدوران سال آیندہ عهده داران متعلقه اپنے اقتدار سے صرف کرسکتے هیں۔

9

(۸) کوئی جدید خرچ آسو تن تك شریك نه کیا جا سکیگا تا و تتیکه منظوری حاکم ، تمتدرحاصل نه کرلیگئی هو اور اسكی اطلاع صدر محاسبکو اختتام ماه تیر تك نه دیگئی هو۔

(۹) کسی جدید خرچ کی عدم شرکت سے جسکی منظوری فبل از قبل حاصل نه کی گئی هو اور اس کی اطلاع صدر محاسب کو تاریخ مفررہ سے قبل نه دیگئی هو جسم بن انتظامی دشواری پیدا هوگی اسکی ذمه داری با لکلیه سر رشته متعلقه پر هوگی۔
(۱۰) وہ تمام رقمی جوسال حال کیلئے یا لغایته سال حال منظور هوئی هیں آیندہ سال کے اندازہ سے خارج کر دیجائینگی۔

(۱۱) هر صدر مد کے متعلق بلدہ حید رآباد اور هر ضلع کے معسمہ اعداد علحدہ ظاهر کئے جا ئینگر تاکہ د فنر صدر محا سبی کے مختلف شاخما کے تنفیح کو حانج اور تنقید میں سمبوات هوسکے۔

(۱۲) مذهبی اور حدانی ۱ دا ئیاں جو بلحاظ سىبن هجری وهندی کیجا ہی هبر اگر کسی سال مبن د و مرتبه و افع هوں تو حسبه گنجا پش شریك کیجا ئیگی۔

اجتماعی تر تیب اندازه جات و منظوری موازنه

د فعه ۲ مر مدر محاسب اپنے مسودہ موازنه جات به نمونه ذیل مر تب کریگا اور ختم ۱۰ امرداد تك ان کو اعداد مجوزہ معتمد بن سرکارعالی کے سامه بدرج تبصرہ محکمه فینانس کو روانه کر دبگا اور ۱۰- ماہ شہر یور تك مر ممه مخینه جات محکمه بر فیانس مهیجدیگا۔ اور محکمه فینانس میں بعد وصول یا بی نمینه جات مذکور نمونه صدر کے خانه (۱۱) کی تکیل کیجائیگی۔

صدر مد ذبلی مد

حكيفيت	خالص شيجه	هم	المشكى		عوزه صدر ماسب		محو زه سردشته	الدازه مرعمه سنه بههمهاف	_	ششاهي اول سنه	ششراهي دوم سنه الا	موازنه سنه ۱۹۳۳ف	ا وسط سه ساله	ميزان خانه م وسم وسم	حقيقي سنه ۱۳۴۲ ف	حقیقی سنه ۱۳۴۲ف	حقیقی سنه ۱۳۴۲ ف	·[] !e
19	۱۸	14	17	10	ነቦ	14	18	11	1.	٩	۸	4	٦	0	~	٣	۲	1

کے متعلق حسابات بند ہونیکے تبل صیغہ حسا ب دیں بایحا ظ اوا عد مسدودی حسابات عمل جمع وخرچ خود بخود ہوجا یا ہے۔

دفعه هما معمولی اخراجات کے اندازوں کی ترتیب میں هدایات ذیل ملحوظ رهنے چاهش :۔

(1) اند ازه دوران سال کے حقیفتا ادا شد نی اخرا جات (بمنظوری مجاز) و بفایا سنن ماضیه پر فایم کیا حانا چاهئے نه که ایسے و طالبات و ذور به دار بوں کی بابته جو دوران سال و میں آگر چه واجب الاد ا فراد پاتے هوں (لیکن انکی حقیمی اد ائی کی توقع نه کیجاسکی هو) ۔ کسی صورت و بی خالص اخراجات کا اند راج جائز نه هرگا اور جمله اخراجات خام نمام و کال درج کئے جائبنگے بجز اسکے که کسی خاص مقدول میں اسکے خلاف حکم دیا گیاهو ۔

(۳) اخراجات ، قرره کے متعلق تفصیلی اند ازه جات میں کا ، ل رتم بموجب اسکیل ، منظوره بصراحت مستفل یا هنگامی و تعد ا د نفری و شرح تنعخوا ، عهده داران و عمله بتائی حائیگی و نیز اضافه جات بابته جائداد هائے ٹایم اسکیل و تد ریجی جسکا و جوب اند رون سال هوگا شامل کئے جائیگے ۔

(۳) جامعہ عثمانیہ کے اندازہ میں تنخواہوں کی گنجا بش مختلف جائد ادوں کے اوسط خرچ کے لحاظ سے رکھی جائیگ اور حصہ اخراجات وطابف کا اندازہ بھی اوسط خرچ پر مبنی ہوگا۔ ان مجموعی گنجایشوں کی بچت بحق جاسمہ جمع کیجائیگی ۔

(س) نمام ، قررہ اخرا جسات کے متعلق (بجز اخراجات عملہ) ، مظوری حبن خرج کا حوالہ درج کیا جائیگا۔

(ه) هر تغبر پذیر خرچ ، ثلاسفرخرچ صادر وغبره کے محاذی گدشته تبن سال کے اعداد منفردا سرخ روشنائی سے درج کئے جائیگے اور بین تغبرات کے وجوه کی مختصرا صراحت کیجائیگی ۔ اور ان تمام صورتوں ، بی جنمیں سال آینده کا اندازه سنین گذشته کے اندازوں سے مختلف هو پور سے وجوه درج کئے جائینگے ۔

(٦) تغیر بذیر اندازه جات محض گزشته سه ساله اعداد کے حسابی اوسط نه هو نے چاهئیں۔ سه ساله اوسط صرف رهنمائی کر تے هیں اور انہیں تطعی مصور نه کیا جانا چاهئے۔

(م) امداد اور چندہ جات کے متعلق حقیفی ہ نظورہ اسکیل شریک کیاجا ئیگا۔

دفعه مهرهم سررشته فینانس آن اندازه جات کی تنقید کریگا اور اکر کسی وقت محکه مذکورکی رائے میں حکومت کی سلک اختتامی میں بمقابله اندازه معتدبه کی کا احتمال هو تو محکه مذکور سرکا رکی توجه اس جانب مبذول کرائے گا۔ دفعه سرمهم رنیار خوج کی نگرانی کی غرض سے حسب ذیل هدایات ملحوظ

صدر عاسب سرکارعالی هر صدر مد کے اخراجات یر بحیثیت مجموعی و نیز باحاظ احاد خرچ گنجایش ماهانه بتصره کریگا اگر کسی صدر مدکی مجموعی گنجایش یا کسی احاد کی مختص گنجایش میں موازنه سے زاید صرفه کا احتمال هو توصدر محاسب سرکارعالی اعلی افسر سر رشته کی توجه اس جانب مبذ ول کرائے گا تا که فراهی مز بد گنجایش کے ایم اعلی افسر سر رشته ضروری تدابیر اختیار کر سکے یا صرفه کو اندرون گنجایش محدود کرنے کا انتظام کر ہے۔

دفعه جمسم مرافسر سررشته يرلازم هوگا كه اپنے ماتحت صرف كسنده عهدہ داروں کے ہرایك احاد حرب كى گنجايش كے محاذى رنتار حرب بر نظر ركھے تاکہ وہ اس کا اطمینان حاصل کر سکے کہ منظورہ گنجایش سے زاید صرفہ نہ ہوتے پائے۔ اس غرض کی تکیل کے ائے ہر اعلی افسر سررشته اپنے انحت عهده داروں سے ایك ماهانه تخته ، صارف بصراحت ضي مدات طلب كر سے گا ۔ اس نخته كي ترتیب کے لئے ہرعہدہ دار صرف کنندہ ایك رجسٹر بموجب نمونہ نشان (۲۵) رکھے گا۔ جب کبھی خر انه سے کوئی دادوستد هو یا کرئی دنم خرچ کی جائے تو اس رجسٹر دین اس کا اندراج کیا جائے گا۔ تبویب اخراجات کی صف خاص طور سے ملحوظ رکھی جائے گی اور مطلوبه میں جو بغرض ادائی پیش ہوعہدہ دار سرخ روشنائی سے تفصیلی تبویب درج کر مے گا۔ اس رجسٹر سے ماہانہ تفتہ به نمونه نشان (٦٨) مرتب وعهده دار مقتدر نگرانی کی خدمت میں روانه کیاجائے گا۔ اس طریقه برعمل پیرائی اس لئے ضروری ہےکہ کوئی واحد عہدہ دار رنتار خرچ کی تنقید تمقابله مجموعی گنجایش کے کرسکے ۔ مدایات ، معلقه تاریخ روانگی تخته جات ماهانه بدفاتر عهده داران مقتدر وطريقه اندراج بدفاتر عهده داران مقتدر و تنقید منجانب عهده داران مقتدرکی صراحت نمونه نشان (٦٤) کے ظهر ہر کردی گئی ہے۔

دفعه هسس ان تخته جات کی روانگی میں اوقات کی پابندی سختی سے کی جانی چاھئے اور اعلی افسر سر رشته پر لازم ہوگاکہ ایسے عہدہ داروں کے متعلق جو بروقت

دفنه کم اسم محکه فینانس آغازسال سے دو او تبل موازنه معزز باب حکومت میں بغرض منظوری بارگاه خسروی پیش کریگا ،

اطلاعدهی و انتسام گنجایش موازنه منظوره

دفعه ۱۹۳۸ (۱) بعد منظوری خسروی دوازنه کی مطبوعه جلابی دفتر صدر محاسبی سے مہیاک جاتی ہیں۔

(۲) اعلی افسر ان سررشته جات ، نبل آغاز سال نو ، اپنے ما نحت عهده داران صرف کننده میں ، هر احاد خرچ کی ، نظور ه گنجایش کے ، نجمله اندرون صدر ذیلی وضمی مدات رتوم کی تقسیم کرینگر جو مختص باب یا ابواب خرچ بردوران سال ، می عهده داران آخرالذ کر صرف کرنیکر مجاز هونگر۔

(س) منقسمه موازنه جات بلاکسی تعویق کے صدرمحاسب کو دوانه کئے جائینگے۔

ذمه داری متعاتی به نگرانی رفتار آ. دنی و خرچ

دفیه ۴۹س سررشته فینانس ذمه دار هے که دوران سال ، یں سلك هائے سرکاری کی حالت کی نگرانی رکھے و نبزان سررشته جات کو جو سرکاری محاصل و آمدنی کے وصول کرنیکے ذمه دار هیں وصولات کی دنتار اور ان کے اختیار کردہ طریق هائے حصول کے ، تعلق هدایات دینا بھی آس کا فریضه هے .

دفیه مسمس سررشته فینانس کے ان فرایض کی انجامدھی کی غرض سے صدر محاسب ماہ متعلقه کے مابعد دوسر نے ماہ کی ۱۰ تاریخ کو ایك گوشواره مداخل و نحا رج دوانه كريكا ـ اهم مدات محاصل كی حدتك بصراحت ذیل مدات بتائے جائينگے اور دیگر مدات کے لئے محض صدر مد کے اعداد ظاہر كئے جائينگے ـ

دفعه ۱ سام اگرکسی و قت کرئی اعلی افسر سردشته بمقابله موازنه حقیقی آمدنی دیں معتد به کی کا اخبال محسوس کر سے تو اس کی اطلاع باظها ر وجوہ محکم نینانس کر دیجانی چاہئے۔

کی جائیگی اور اکر مجموعی گنجایش سے بجا وز نہس ہوا ہے اور بعمل منتفلی اختتام سال سے فبل گنجایش فراہم ہوسکی نہی ہو تکیل ضابطہ کے لئے زاید صرفہ کی منظوری عہدہ دار حو مقتدر منظوری ہو اس عهدہ دار حو مقتدر منظوری ہو اس عهدہ دار کو جس کے بحث گنجابش کا انتظام فی الحقیفت ہے اصلاح کار کے لئے عہدہ دار تو جس کے بحث گنجابش کا انتظام فی الحقیفت ہے اصلاح کار کے لئے مدارت دبگا جوکہ موثر نگرانی اخراجات کے لئے ضروری ہو۔

170

ایسی نمام صوربوں میں جن میں صرفہ بحیثیت مجموعی گنجایش سے رابد عابد ھو تو محکمہ مینانس پر مفصل کیفیت بصراحت وحوہ زبادیی پبش کی جائیگی ۔

نبدیل گنجایش و منظوری گنجایش مزید

دفعه ۱۳۳۹ هر ایك كمجایش موازیه بدوران سال عاید هو نے و الے احراجات کے لئے محتوى هوى هے اور مالیای سال کے اختتام کے موثر رہنی ہے۔ عمر متصرفه كمتجا بش محت ہواعد نافذه بحق سروشته حسابات بنجت میں جمع كى جانی هے اور سه ساله تعهد كے دوران میں سروشته متعلمه كے لئے دابل استفاده هوتی هے اور بعد اختتام تعهد مذكور صرف نصف بجت بحق سروشته قابل استفاده رهتی هے اور بغیه نصف بحق سرکار محسوب كى حابی هے۔

دفعه م ۱۹۳۸ اشکال ذیل میں بدوران سال اگر (الف) کنجایش منظورہ ضروریات سال بمام کے لئے عبر مکنفی ثابت ہو۔

یا (ب) کسی اسے صرفہ کی ضرورت داعی ہو جسکے لئے کوئی کمجا بش مہیانہ کی گئی ہو ۔

با (ج) سال معلمه کی بابته رئم منظوره سے زائد خرچ عائد ہوا ہو تو اضافه کنجا یش کے محر بکات دو طریق سے کئے جاسکتے ہیں ہے۔

(١) بعمل ، نتفلي ـ (نبدبل كمجايش) بموجب نمونه (١١) ـ

(۲) بحصول منظوری زاید از موازنه بمتابعت فواعد سبیل بندی ـ

تبديل كنجابش

دفعه ۱ ۱۳۳۱ - تبدیل گنجایش یا مچت سررشته سے مراد یه ہےکہ ایک احاد کنجایش سے دوسر ہے میں رقم منتقل کی جائے ۔ نخصیص اور تبدیل گنجایش نخته جات کی روا نگی میں فاصر رہیں سرکار کے ملاحظہ میں رپورٹ پیشکر ہی۔

دفعه ۱۳۳۹ کو یٹیڈ عهده داروں کی برآورد زمانه رخصت بالعموم بلاتوسط دفنر عهده دار صرف کننده راست بغرض ادائی صیغه تنقیح میں پیش هونے هیں اس وجه سے تعخواه زمانه رخصت کے اعداد ان تخته جات میں شریك نہیں هوتے جس کے باعث باب مشاهره افسر کے اعداد میں اختلافات رونما هونے هیں اعلی افسر سر رشته متعلقه کو چاهئے که اپنے تحت کے جمله گزیٹیڈ عهده داروں کو اس کی هدایت دیے که برآورد الاونس رخصت کی ایك نقل بالالنوام اس کے دفتر بر بهیجی جائے۔

دفعه کر اس احاد کہ ایش کے محن خرچ کی نگر انی کے ماسو ا اعلی افسر سردشته بر لازم هوگا که اهم ابواب خرچ متلا (خود الئے قید بان صدر محابس سردشته کو تو الی کے لباس و بسنر و غبره) پر بطور خاص نگرانی کا انتظام کر ہے جو که غیر مقر دہ و نفوں سے حسب ضرودت عابد هو بے هبی ۔ اعلی افسران سردشته کو یه امر بہی المحوظ دکھنا چاھئے که هراحاد گنجا بش کے نحت مطالبات جمع وخرچ جو که سال کے اختتام بر کئے جانے هیں نیز السے جمع وخرچ کے دفوں کے لئے حو سال کے خم هوئے کے بعد حسابات سال نمام میں لابق شرک هیں کافی گنجا بیش مهباکی حائے تا که موازنه سے نجاوز نه هو۔

دفعه ۱۳۳۸ (الف) عهده داران مندرجه خانه (م) مخته منسلکه الف باب هذا آن صدر ذیلی وضمنی مدات کی حد تك جو ان کے نام کے محاذی درج هس اخراجات عقابل گنجایش منظوره کی نگر آنی کے ذمه دارهیں ـ

(ب) بسا او فات سال تمام کے حسابات بند ھو نے پر به طاھر ھوتا ہے که کسی عهده دار صرف کننده نے اپنی فابل صرف گنجا بس سے نجاوز کیا ہے یا عهده دار مقتدر نگرانی نے کسی خاص بات کی گنجا یش منظورہ سے بجاوز کیا ہے اور اسو فت زاید صرفه کی با ضا بطه منظوری کا موقعه بافی نہیں رھتا۔ جو نہی سال ختم ھوکل عهده داران نگرانی کو چاھئے که اخراجات عابد شده کی اس نظر سے جانچ کریں که خنم سال سے پیشتر موازنه سے زابد صرفه کے لئے بعمل منتفلی یا بحصول منظوری مزید گنجایش فراهم کی جاسکتی نہی یا نہیں اگر چه خنم سال کے بعد اصطلاحی معنوں میں منتقلی گنجایش غیر ممکن ہے۔ گنجایش منظورہ سے کل زاید مصارف کی منظوری کی تحریك با طهار ضروری تفصیلات منظورہ سے کل زاید مصارف کی منظوری کی تحریك با طهار ضروری تفصیلات

مالیاتی (فینانشیل) بیضابط کیان

رپورٹ تنتیح و تخصیص گنجایش

دفعه کر اسم حن تنتیح عهده دار تنتیح کو بعض اوات انسران دفار با اعلی افسران سر رشته کی اس جانب رجوع کرنا بڑتا ہے که سر رشته نینانس کی منظوری یا اتفاق کا حاصل کیا جانا ضروری ہرگا۔ ان صوروں ، یں افسر دفنر یا اعلی افسر سر رشته ، تدلمه کو چاہئے که عهده دار تمقیح سے مراسلت با اس کے نبصله کے ، تعلق کرئی استفسار نه کر مے بلکه اگر دفتر تنتیح کا اعتراض نابل نسلم نه هو توکار روائی متعلمه کو بوساطت معمولی اپنی رائے کے سانبه محکمه فینانس میں عیجد ہے۔

توضیح ۔ معادلہ کو محکم نینانس میں رجو ع کرنے سے تبل اس کے مشلق افسر دفنر با اعلی افسر سر رشته پر لازم هرگا که صدر محاسب سرکار عالی کی توانیق حاصل کر ہے ۔

د فعه ۱۳۸۸ دوران سال کے نتایج تنفیح کے متعلق تبصرہ کر سے ہوئے صدر محاسب سرکارعالی دو ر ہورئیں مرس کر یگا۔

(١) رپورٹ تنقيح -

(۲) ر بورٹ مخصیص مصارف ـ

رپورٹ تنقیح

دفعه ۹/۹۳ رپارٹ تنتمیح سالانه حسابات کے بند هرنیکے بعد تبن ۱۰ کے اندر مرتب اور محکمه فینانس و نیز هر ایك سردسته انتظامی کو روانه کیجائیگی اس رپورٹ کا اهم ، فصد یه هے که حکومت کے سردشته جات عادله کی آگاهی کی غرض سے ایسی اهم مالیه بیضابطگیرں کو طاهر کیا جائے ۔ (ماسوا انکے جنکے متعلق رپورٹ تخصیص ، صارف ، یں محث کیگئی هو) جو محبن تنقیح ان کے داد وستد کے متعلق پائی گئی هوں تا که عهده داران متعلمه ، ناسب کا دروائی کرسکین بند

کے اہم آصول کی صراحت ذیل میں کی جاتی ہے۔

دفعه ۱ مس ایك صدر در سے دوسر مے صدر مد میں تبدیل كنجایش معتاج منظوری خسروی ہے۔

دفعه سم ۱۹۳۷ (هاعده ۱۰ سبیل بندی) سررشته جات کو اپنی معینه کنجایش کے اندر صادر اور ابواب مختصه کے مابن مجز ان ابواب کے جس کا ذکر دفعه (۳۱۵) میں کیا گیا ہے باہم دیگر گنجایش تبدیل کرنیکا پورا اختیار حاصل رہے گا۔ انکو صادر اور ابواب مختصه کی گنجایش سے بہته اور اخراجات دوره کی گنجایش میں دم منتفل کرنیکا اختیار بھی ہوگا۔

دفعه ۱۹۸۳ (قاعده ۱۱ سبیل بندی) مخلوه جائدادوں اور پر سنل الونس کی بچت سے مستقل جایدادین فاجم کرنیکی اجازت نه هرگی لیکن ان کی بچت سے بقایا تنخراه کی ادائی یا هنگامی جائدادون کا قیام اس حد تك جائز هوگا که صرفه بچت کی رقم سے بڑهکر نه هو هر سر رشته کے متعلق سیلر بز کیشن کی سفارشات کے بموجب عمله کی تعداد کا جو معیار سرکارعالی نے معین کیا هے اسمیں مستفل کفیف سے جو مستفل بچت نکالی جائے اس کو باغراض جدید تقر رات و اضافه صادر و ابواب مختصه اور سر رشته متعلقه کی دیگر اصلاحات پر صرف کیا جاسکیگا۔

دفعه ۱۳۳۵ (قاعدہ۔ ۱۲ سبیل بندی) بہته اور اخراجات دورہ کے ائے جو گنجا بش مختص کیگی ہو نیز کارہا ہے چو بینه وعمادات و شوارع و آبپاشی اور تر تیات عامه کے ائے جو گنجا بش منظورکی گئی ہو نیز تعمیر و نر ہ یم خفیف کی گنجا بش انتداری سرزشته کو مشاہرہ یا صادر بر مجز صربح اتفاق رائے سرزشته فینانس جو نہایت ہی استثنائی صورتون میں دیجائیگی صرف نہیں کیا حاسکتا۔

منظوری گنجایش مزید

دفعه ۲۹۳۹ جب که کسی ناگزیر زاید صرفه کے ائے بچت سے کنجایش فراهم نهرسکتی هو تو تحت شرایط متذکره ناعده ۳ و ه محوله دفعه (۳۱۵) زاید از موازنه منظوری دی جاسکیگی۔

(۲) گنجایش منقضی نهونیکی غرض سے و قوع ضرورت سے قبل خزانه سے دقم رداشت کولینا -

(۳) ایك هی خرچ كی مختلف حصوں میں تقسیم یا تجزی یا صیغه تنقیمے كے ائے مكل معلو، اتكا فراهم نه كرنا تاكه حصول منظوری بالا دست كی ضرورت سے كر بنے هوسكے۔

(س) عاید شدہ ذمہ داریوں کے خرچ کا محض اس غرض سے ملتوی کیا جانا کہ اعتراضات تنقیع سے بچا جائے۔

- (٥) تنقیحی مواد کے فراهم کرنے میں متواتر غفلت برتنا۔
 - (٦) بے احتیاطی سے مکرر با زاید ادائی کا ہو جانا۔
- (ع) ان قواعدکی خلاف ورزی یا ان سے تغافل جو نگھداشت حسابات کے متعلق عهدہ داروں کی رہنمائی کے لئے نافذ کئے کئے ہیں۔
 - (٨) حفاظت رفم میں ایسی غفلت کی جانا جو تغلب کا موجب ہو ۔
- (٩) سرکاری رفم یا جائداد کا بیجا استعال یا سرکاری رقم کا عارضی بیجا تصرف.
- (۱۰) معمولی حزم و احتیاط کو نظر انداز کرنا جو سرکار کے مفاد مالیہ سے غفلت ہر منتج ہو اور
- (۱۱) نقصانات با آن کا احتال جو که قواعــد کے خلاف ورزی کی وجه سے واتع ہو ۔

ر پورٹ تخصیص کنجائش

دفعه عرص ربورٹ تنقیح کے ساتہہ ہی رپورٹ تفصیص گنجائش شایع کیجاتی ہے اور سررشتہ فینائس کو صدر محاسبی سے روانہ کی جاتی ہے۔ جس میں حسابات پر تبصرہ کیا جاتا ہے اس رپورٹ کے دو حصے ہوتے ہیں یعنی ایک حصہ کیفیت کے اور دوسرا حصہ حسابات کے متعلق۔ حسابات کا حصہ امور ذیل پر سنتہ کی ہوتا ہے :۔

- (الف) ہر مدخرج کے متعلق گنجائش وار حساب۔
- (ب) ہر غیر سرکاری مد کے متعلق گنجائش وار حساب۔
- ر ج) ان گنجائش وارحسابات کے متعلق مختصر توضیحی کو اٹف جس سے گنجائش منظورہ اور اخراجات حقیقی کے تفاوت کے وجوہ ظاہر ہوتے ہوں۔

(۱) انفرادی مالیاتی بیضابطگیوں کے متعلق اگر کوئی کا ر دوائی کی گئی ہو تو اسیر غور مکر رکزیں۔

(۲) ایسی انفرادی بیضابطگی کے مقدمات کے عاجلانہ تصفیہ کی جانب رجہ ع ھوں جو خود انکے یا ماتحت عہدہ داروں کے زیر غور ہوں۔

(۳) نظم و نسق کے شعبہ جات میں ایسی بیضابطگیوں کے اقسام سے متعلق کار روائی کریں جو انفرادی مقد، ات بیضابطگی سے علحد ہ ممیز ہوں اور ایسی اصلاحی تدابیر اختیار کریں جو آیندہ بیضابطگیوں کے سدباب کیلئے ضروری ہوں یا کسی دوسر مے طریق سے پابندی ضابطہ کے ممد و معاون ہوں بالخصوص جبکہ بیضابطگیوں کا تعلق مالیاتی عدم نگر آئی سے ہو مثالا اگر ، الیاتی بیضابطگیوں میں تو اثر اور کئرت پائی جائے اور سابقہ کار روائی کے با وجود کسی خاص میں تو اثر اور کئرت پائی جائے اور سابقہ کار روائی کے با وجود کسی خاص قسم کی بیضابطگی کا اعادہ ہوا ہو تو رپورٹ کے اس حصہ میں مزید کار روائی یا سخت تدار لئے کی رائے دیجاسکتی ہے۔ اور

(س) دیگر آمور متذکره دفعه (۳۵۰)-

دفعه ه ١٥٠٠ يه ربورك آمور مندرجه ذيل پر مشتمل هوتي ہے:۔

(الف) اہم مالیاتی بیضابطگیوں کے انفر ا دی مقد ما ت جنکا اندراج سر رشته وار کیا جائیگا۔

(ب) برویئ نتائج تنقیح معترضه خرچ کے اعداد و سمار جو اعتراضات متعلق به تنقیح بمقابله گنجائش هونگے۔

(ج) بقایا اعتر اضات تصفیه طلب ما سوا اعتراضات متعلق به تنقیح و نخصیص کنجایش ـ

- (د) ماه آبان کے خریج پر تبصره -
- (ہ) صیغہ تنقیح وحساب کے اقدامات اور حکومت عاملہ ہر انکے تاثر ات۔

دفعه ۱۵۳ مالیاتی بیضابطگیوں کی چند عام اشکال جن سے دپورٹ میں عث کیجاتی ہے ذیل میں بیان کیجاتی ہیں ب

(۱) حسابات کی اس غرض سے تصحیف که منظوری مجاز حاصل کرنے سے کر نزکیا جائے یا طریق عمل کے متعلق بیضابط گیوں کو مخفی کیا جانا۔

- (د) گوشراره کنجائش هامے منظرره و اخراجات حمیمی بلحاظ مدات
 - حسابی حصه متعلقه رپورٹ دیں ادور ذیل پر حدا گانه تبصرہ کیا جاتا ہے :۔
 - (الف) بمقابله كميجائش مظوره حميمي حسامات كاعام تبصره.
 - (ب) تبصره ماليه ـ
 - (ج) حسابات کی تنظیم اور تبریب کے تغیرات۔
 - (د) اعرادی حسابات کے متال ضروری اور اہم تبصرہ اور
 - (ه) مختلف مماحث فابل توحه.

دفعه سروسته مینانس میں دفعه سروسته مینانس میں حسب ذبل نماط ہر محیص کی حانی ہے:۔

- (١) طرين خلاف ورزى قواءد متعلقه باداءدكي خرچ -
 - (٢) هر بيضابطكى كے ، تىلق كياكادروائى كى كئى -
- (٣) دوسر مے عهده داروں سے اس طرح بیضابطگی کے اعاده کے سدباب کے تداہر ۔
 - (م) عهده داران مر کب بیضابط کی کے اسماء اور صراحت عهده اور
 - (ه) دیگر ضروری اور لائن توحه۔

موازنه صرففاص مبارك مفوصه ديواني

دفعه ۱۹۵۳ موازنه صرنخاص مبارك معوضه دیوانی کی نرتیب کے و هی قواعد هونگے جو موازنه شاهی سے متعلق هس ایکن بر تیب آمدنی و خرچ بموحب موازنه صرنخاص مبارك کی حائیگی۔

باب دواردهم		ال كمكوري		,. -	121								
29	•	معتد سياسيات		صدد المهام صرف خاص	معتمد سياسيات	معتمل ممعاقه	**	معتمد فينائس	معتمد عدالت	"	23	3	معتمد فينائس
99	19 19	معتمد سياسيات	 	صدر الهام صرف خاص سادك	معتمد سياسيات	أعلى أفسر سررشته	"	صدر عاسب	424	صدر محاسب	ناظم سكه قرطاس	ناطم داد الضرب	22
		معتمد سياسيات		صدر المهام صرف خاص	معقمد باب حكومت	أعلى أفسر سر رشته	صدر عاسب شاخ تنقيح ليه	صدر محاسب شاخ تاليف صدر محاسب	مهتمان الم	صدر عاسب شاخ تاليف	ناظم سكه قرطاس	ناطم داد الضرب	AE N.e
خلعت و تواضع :- (الف) - استصوافي محكه سياسيات	(ح) چينه خانه	(ب) تحتصدرالهامسياسيات	سرورنگر - عالميور و با كهال	(الف)شكارگاه تحت صدر المهام صرف خاص سادر صرف خاص ساد ك	صدرمد(١٥) أحراجات سياسي عمله استاف صدر اعظم جادر	جله مدات	سود رقم سیونگ بنك	حصه منتقله به کاغذ محتوم	جمله باستثناء	جله مدات	***	*	جمله مدات
39	`**	*		`*	الحراجاتسياسي	صدر مد (۱۲) انتظام علکت (جله مدات		· — · · ·		صدر مد (۱۱) هنداون و بناون حله مدات	صدر مد (۱۰) سکه قرطاس	صدرمد (۹) دارالفرب) سود
33	herronge des	**************************************		*	صدرمد(ه۱)	صدر مد (۱۳	33	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	صدرمد (۱۲) ئيه خانه	مهدر مد (۱۰	صدر مد (صدرمد (۴	صدر مد (۸) سود

صدومد (ع) املق پاله براد		صدر عاسب شاخ تاليف اصدر عاسب	صدرعاسب	99	1.
		طبقات الارض		,	
ا صدر سد (۳) معدنیات	***	ناظم معدنیات و بیایش	- ط	معتمد فينانس	
صدر مد (٥ - ب) رجستريشن جمله مدات	عمله مدات	دجستراران اضارع	انسیکم جنرل وجسترشن معتمد عدالت و کوتوالی	معتمد عدالت و کوتوالی	
	سرداه شده به رزیدنسی				
	حصه صرف خاص مبادك	<			
	منتقل شدق به طلنائه فند	و استام	طهدر بخاسب	9 9	
49	ا (۹۰) فصدي آمدني طلانه		و استامی		
صدر مد (٥) کاعد محتوم	23	تعلقداران اضلاع	السيكه جول رجسه اسن معتمد عدالت و كوتوالى	معتمد عدالت و كوتوالى	<u> </u>
د (١٠ - ١٠) اليون و ١٥ الم	3)	39	22	99	
صدر مد (م- الف) آبکاری جله ذیل مدات	جله ذيلي مدات	تعلقداران آبكارى	ناطم أبكارى	معتمد مالكزاري	
	المارك				
	وصول شدني از صرف خاص				
	مبارك بمحمه انواجات نظامت	1		:	
19 33	(٥٠) فيصدى حصه صرفاص ناظم كروؤ كبرى	ناظم کروؤ کیری	صدر محاسب	معشمله فينانس	
رد (۲) فروز کیری	"	مهتمان کروژ کیری	اناظم کروژ کبری)	
مدر مد (۲) جوريته	جله دیلی مدات	نائب نظام جنگلات	ناظم جنگلات	معتمد مالكزاري	

باب دواردهم		140	مهابطه لینانس و حساب
معتمد عدات	رت و مودت « «	وو و و معتمد ه لمهي و و و معتمد صد و ناطم و معتمد	معتمد عدالت عجلس انتظامی معتمد عدالت معتمدی فوج
ناظم آنار قديمه	ذاظم انحبن اسداد باهمي	صدره مهتمم طبابت برنانی ناظم ومعتمد مذهبی در ناطم زداعت	ناظم تعلیات مسجل مجلس نظاء تاظم طبادت
فاظم آثار قديمه	نائب مهتمان ناظم انجن امداد باهمی	صدره مهتمم طبادت يونانى ناظم و معتمد مذهبى تعلقداران اضلاع نائب نظاء ز داعت	صدر مهتمان تعلیات صدر صاحبان کلیه جات صدر نظام کاچ ناظم طبارت
بیمیش بلده آثار قریمه و عجائب خانه	73	(ب) طبابت بيراني حله مدات باستثناء مساجدو معابد اضلاع جمله مدات	(الف) آمدنی متفرقات (ب) جامعه رج) نظام کاچ و مدرسه عالیه مدرسه عالیه الف - طبابت انگرفزی و حفظان صحت
صد دمد (۹۹) متعرفات و دفاتر خور د	صدر مد (۲۷) علاج حیوانات صدر مد (۲۸) انجمن امداد باهمی	صد دمد (۲۰) مذهبی صد دمد (۲۱) زداء ت	صدر مد (۲۳ تعلیات صدرمد (۲۳ کابت وحفظان صحت

)	معتمد فينانس ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،،	معتمد فينائس معتمد فينائس
صدر ناظم محایس کوتوال بلده و صدر ناظم کوتوالی صدو ناظم کوتوالی	و المالية عدالت العالية	دختمد سیاسیات معتمد فینانس معتمد سیاسیات
مهتمان محابس مهتمان كوتوالى صدر ناطم كوتواني	صدر محاسب شاخ امازت ور بیمه ور امازت و امازت و امازت اظم نظم جمعیت ناظم نظم جمعیت صدویه	تعلقدادان اضلاع مهتمم توشکخانه عامی ه معتمد سیاسیات
وو کنگر فریبیوشش بایته جمعیت سرحد بر ار	افواج بيقاعده افواج بيقاعده	(ب) استصوابی عهده داران مالگزاری ج - استصوابی توشکخانه عامیه
صدر مد (۱۱) محنیس صدر مد (۲۲) کوتوالی		صدر مد(۱۰) خواجات سیاسی (ب) استصوایی عهده داران تعلقداران اضلاع مالگزاری و و و و عمره عامه معتمد سیاسیات و معتمد سیاسیات و و و و و و و و و و و و و و و و و و و

٠٠٠٠ جازاردسا		1		•	- 0	• 1
	27	معتمد فينائس	وحرفت وح	صدر ناظم ومعتمد صنعت	معتمد فينانس جيف انجينو ومعتمد	معتمد عدالت .
	"	صدد عاسب	و ح ق	صدرناضم ومعتمد صمعت	معتمد فينانس چيف انجينر و معتمد	صددناظم كوتوالى اضلاع
	**	و حرفت صدر هاسب	صددناظم ومعتمدصتعت	انام صنعت وحوث	دهتمم اسلیشنری د یو در دهتم ایایفون	مهتدم وادالطبع
مر کاد میں شدن فی محتی سر کاد میں شدن فی محتی	جله مدات نصف رتم مچت سر رشته جات	منتقل بمد تحط	اند مستى فند	جمله مدات باستثناء	ب اسئیشنری ڈپو حمله مدات	الف ملباء تونستعليق ٹائپ فونڈ دی
	صدونند (۱م) متفرقات			صدر مد(۳۸)صنعت وحرفت	٠ صدر ١٠ (١٥٠) ئوليفون	صدودید (۳۳) دارا لطبع و اسلیشنری دُیو
12		-				

باب دوازدهم	127	ضابطه فیناکس و حساب
ر، چیف انجینیر و معتمد معتمد فینانس	وو معتمد مالگزاری چیف انجینیر و معتمد وو معتمد فینانس	معتمد سیاسیات در در پینیر ومعتمد
، و چيف انجينير و معتمد معتمد فينانسي	وو چیف انجینیر و معتمد دو معتمد فینانس	سيونة الحينير آوايش سيرشة الكاف انجينير آوايش معتمد سياسيات بلده و و و و و و و و و و و و و و و و و و و
المنظم برقى سپرنشندنىكى انجينيو قوت برقى اضلاع ماطم داد الضرب	رو تعلقداران اضلاع سونتنڈنگ انجینیو و	سيوتلنالد المينية آوايش وو تاظم باغ عامه وو
بلده اضلاع جمله مدات	کا د ہا ہے بدررو بلدہ باغات اضلاع جمله مدات رو	آرایش بلده یاغات آرایش بلده باغات بلده باغات بلده
صدومد (۳۳) برقی دوشنی رو وو صدر مد (۳۰) ورکشاپ	کا دھا ہے یا اضلا انتخاب اضلا انتخاب اضلا انتخاب اضلا انتخاب وشوادع جمله مدات میددمد (۱۳۳) آدیاشی۔ اور مددمد (۱۳۳) ریلو سے اور مددمد (۱۳۳) ریلو سے اور مددمد (۱۳۳)	صدومد (۳۰) صفائی و آوایش عامه

,				Communicative		N-day make		, 10 <u>1</u>				J (J.		
•	V	**	معتمد فياس	معتمد عدالت		ÿ	معتمد "يما نس	معتمد عدالت	: 99	99	*	"	معتمد مالكزاري	معمتد فينانس
N	39	sp Nan	معتمد فيانس	السيكفرجنول دجيؤيشن		صدر معاسب سركاد عالى	و معتمد ی ویدانس	السيكتر جنول اسئا مب	99	قاطم آبکاری	Na Na	ناطم فروز نبرى	الم جبكارت	صد د عاسب سرکا د عالی
صدرعاسب سركادعالي		*****		ادان اضلاع	≪	انسيكئو حدل وحسمويسن صدر عاسب سركار عالى	ناطم دار الصرب و مهتمم	السيكتر جزل استامپ	77	المقداران آبکری	مهتمان کروژ گیری	ناطم لروز تیری	ائب نظاء جيگلات	الكزاموحسابات تعميرات صدرعاسب سركارعالى اسعمتد فينانس
جهله مدات باستناء	وروخت سمك شاه آناد	يها أش طنقات الارض		جاله مادات	از صرف حاص مبادك	ا حصه وصول شدنی	سا حت مجھير ر	و یا سکمانا ی	99	جله مدات	جمله محصو لخانه حات	ا مظا مرت در وز ایری شا خ تنقیم کروزگیری	حله مدان	امت الم
(٨ - الفي سود			٣ ـ معدنیات	(ه - ب) رجستريشن				(ع - الف) كاعد محتوم	النين وكانعه	(٧- الف) آبكاري		(۲) کروژ کیری		(۱-ب) مالگزاری-

ه ب دورردهم	141	یه س و حساب	3 3121 (20)
معتمد فیانس معتمد الگزاری معتمد فیمانس معتمد مالگزاری	ه دو دو دو دو دو	معتمد متعلقه جو تنقيد کا ذمه دار ه	
صد رمحاسب سرکارعالی صویه داران صد رمحاسب سرکارعالی صویه داران	م صوبه داران ناطم صوبه داران	اعلى افسرسررشته جى دوازىه كى تاليف وتىقيىح كا ذسه دار ھے	
صدر ماسب سرکار عالی تساتداران اضلاع صدر محاسب سرکار عالی تسلنداران اضلاع	تعلقداران اضلاع نائب مظاء بهایش تعلقداران اضلاع	عهده دار و آب کننده موازنه	
معاوضه حات: - صرف خاص -بارك حاكيرداران واكر هاران جاكيريشي	انتظام ا ضلاع پیائش و بىدوبست عهده داوان دیهی - دستبند وا. که	دیل مدات	Ey.
7	الف مالگزاری	صدر مد	

دو رد سم			والمراوان ويستوانا أرويات	1 / 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<i>ن</i> د	_	
))))	<i>)</i>)			"))	33	معتمل د تملقه	معتمد قيمانس
ٹائب معتمد معتمد تحارت و حوفت	چیف انجینو و معتمد	وو سياسيات	در مالگزاری	معتمد فوج	معتمد عدالت	دعتمد تینانس	معتمد صاحب اب حكومة	39	صد ومحاسب سركا دعالى معتمد فيانس
نائب معتمد معتمد نحارت وحوفت	چیف آنجینم و معتمد	وو سيأ سيات	رر مالگزاری	معتمد نوج	معتمد عد إلت	دعتمد صاحب فينانس	معتمد صاحب باب حكومت	دفتر پیشکری	اتاليق
صدرالمهامی یدشی مبارك	صدر الهامی و معتمدی تعمیرات	صدرالهای و معتمدی سیاسیات	صدرالهامی و معتمدی صدارالهامی و معتمدی مالگزاری و تر آیات عامه	صدرالهای فوج	صدر المه مي عدالت و معتمديعد الت	و معتمدی دینانس و معتمدی دینانس	صدر واعظم بادر و معتمد بیشی صدر اعظم بادر	محوير پيشكارى	حمله مدات
,				-,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				(۱۲) ایتظام علکت	(۲۰۰۳) اخراجات صاحبزادگان حله مدات

	اتاليق شهزاده گان والاشان اكنزاه نوحسابات تعميرات	اكزاه فرحسابات تعميرات	"
3,9	*	23	99
حله مدات	صدر ما سب سرکارعالی صدر محاسب سرکار عالی	صدر عاسب سركاد عالى	معتمد فينائس
ا منتقل از ساخت عهز دبر احم ناطم د اوالضرب طباعت ټکنها مے ڈ مونفاہ جات ا	نا طم د ادالضرب	دا خلیم مسر و ششه و که	معتمد عد الت
دتم سيزمگ بنك	سود و دتم سیویک بنگ مدد دعاسب سرکاد عالی	صدر ماسب سركادعالى	معتمد فيمائس
أهذانه جات بلده واضلاع الهتمان	• المتهاد	33	9)
د محتمان صوربه	مهتمان صويه	39	99
ار ان	د محتمم د ندانی	3	33
	نا ظم سر دشته ليه	ناطم سروشته ئپه	معتمد عد الت
у од Сомор (1945)	صدرهاس سركارعلى	صدر واسب سركار عالى	\w \w
g denky _{kemind} y g vited	فاطع سسكه قرطاس	ة ظم سكه قرطاس	33
جه مدات	ناظم دارالغرب	معتمد فينائس	99
1	33	39	33
ديلى مےشوز تدیم	صدرعاسب سرة دعالى	مددومحاسب سركادعالي معتمد فينانس	معتمد نینانس

ب ب دواردهم	1 / 1	
33 33	صدرالمهام بهادو صرف خاص مبارك	معتمد سياسيات معتمد بأب حكومت
33 33	صدرالهام به در صرف خاص سادك معتمد سياسيات	معتمد باب حكومت
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	صدد المهام بهادد صرف خاص معتمد سیاسیات	معتمد سیاسیات دو باب حکومت
چیته خانه دات کارخانه حات میکود اشت موفرها دخ عامره خامه خانه داشت موفرها دخ عامره خامه خانه در تواضع :-	جوانان برچه شکرگاه شکرگاه استصوایی محکمه سیاسیات	عمله متريه بديو زهى مدر راعظهم به ادر الفل مشعلوه انه و الله و ا
		صد ومد (۱۵) سیاسیات

ے دوالاحدیا	•	1/11		,
))))		39	3 3 3	مهرتمل شرواته
وو وو قيما أس	ره مالگزاری		صدریاسب سرکارعالی در در	معتمد متعاقه
صو به داران مهتمم	3 3	والمحردة المحادثة والمحادثة المحادث والمحادثة والمحادثة والمحادثة والمحادثة والمحادثة	صدرماسب سرکارعالی مهتمم تعلقد اران اضلاع	معتمد متعلقه
صوبه داران ولوازم صوبه داری سیمل سرویس کلاس	ح-در الدساء د -مردم شماری ه - اعد ادسمار د قتر عطیات	دفاتر ديراني و مال _ مردم تماري و اعداد شمار السياد و قد مال السياد و ديراني و اعداد شمار بياني و مال _ و ديراني و مال ـ و ديراني	سروشته حساب و تنقیع خواین دقتر صدر محاسب سرکارعالی خوایه عساس، خواین اضلاع	معتمدى وضع قوانين
		,		صدر مد (۱۰۰) انتظام عملکت

باب دوازدهم		1 / 0		و حسا ب	صابطه فينانس
99	معتمد عدالت	وو معتمد سیاسیات	9 9	معتمد عد الت وو	معتمد فوج
رو مجلس انتظامی محلس وطایف تعلیمی	صدرناطم كوتوالى	معتمد عدالت	ور صدر ناطم محابس	عد الت العاليه رو	ن عمد ونظم معدد
مبدر مهتمان ونسل علس انظامی معتمدکی وطایف تعلیمی علس وطایف تعلیمی	نامه تعلیات	کی توال بلده معتمدی سیاسیات	عد إلت متعلقه مستمان	عدالت العاليه صدرعدالها مت صوبه	المام نظم شعوت
بقیه مدات جاگیردارکاچ وطائف علیمی	دموزیان به حاندیس کوتوالی اضلاع وکوتوالی دیمی مدات انتداری نظامت نظار	کوتوالی بلده و سلطان باز او بهدان .	جله دیگر عد التهاء جله مدات مگهداشت ورار الصهائم	عد إلت العاليه عد إلت العاليه صدرعد إلت هائم صويه	افواج يتاعده نظامت ورساله خاص
	صدرمد (۲۳) تعلیات	صدومد (۲۲) کوتوالی	صدودد (۱۹) محایس	صدرمد (۲۰) عد الت	

							
مدسمد فوج	33	<i>yy</i>	معتمد فيائس	معتمد سياسيات	معتمد فیانس دو	ä	معتمله معياسهات
ر المار الماري	V 9	***	صدر محاسب سرکارعالی	معتمد سيأسيات	معتمد فيدانس صد د محاسب سركار عالى	39	معتمد سياسيات
کا درسک افسر متعلقه	99	99	صدرعاسب سركادعالي	معتمد سياسيات	مهتمم صدر عاسب سرکارعالی	تعلقد اران اضلاع	دورهمار سياسيات
افراج باناعده عنمایی سرویس فرویس کا چیم عنماییه ۱۸۰۰ کا چیم و تس باڈیگار ڈ پاروت حانه والمنیوس	33	99	مناه مدان	باعات رزيدنسي	ج -استصوابی توتکخانه د -اهراحات دُنر به تمریب سالگره دبارك	ب - استصرابی عهداه داران محکه دانگزاری	انف - استصرابی محکمه سیاسیات
عددمد (۱۹) جمدي	دو (۱۸) مصب و احتیازی و ماهوارات خاص	صدرمد (۱۷) ييمه	صدر مد (۱۶) وطائف حسن خدست ووطائف ورعاتي				صدومد (ه۱) سیاسیات

	آثارقد بمه وعجائب خانه	تاظم	- 	معتبد عدالت
صدرمد (۲۹) متفرقات و دفاتر حر د	پیمایش بلده واستور	Lorido	A 2 2 4 4 6	معتمد متعلقه
صدر مد (۲۸) انجن ها ئے امداد باھمی	جاله مدات	ناه ا	- 	33
صدرمد (۷۶) علاج حيوانات		المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية	النظم و د	معتمد تجارت و حرفت ر
	4	(فسر متعلقه	. '9	*
صدرمد (۲۹) زراعت	نظاست وماهرين فن	المائلة المائلة	با الم	معتمد ترارت و حرفت
صدر مد (۵ م) مدهی	انده	فاظم تعلقداران اخبلاع	>	ا معتمله امو د مدهبي در
•	Ū.	3 9	يليك كيي	· 😘 📏
	رج) حفظان صحت و چیچا <i>گ</i> د ادی			:
صدومد (۲۲۲) طبات	(ب) طبارت بونانی حمله مدات	صدره بهتم	صدر د بهتم	7 sp. durine

باب دوازدهم	الام ز 	ضابطه فینانس و حسا ب
جعتمد فوج وو وو وو	وو دو وو معتمد سیاسیات	معتمد عداك وو وو
ن <u>بق</u> من بنق من من المناطق المن المناطق المن المناطق المن المناطق المناطق المناطق المناطق المناطق المناطق الم	وو مینجنان کینی ناظم تعلیات ناظم میاسیات	علم اعلى در در در در
4 4 6:- 4 4 6:-	ارنسپل مهنتر المهم تعلیات المهم تعلیات	مسجل صدرصاحبان ناظم دو
غیر و مسلم یونی وسیی کا علیگذه الف - طبابت انگریزی - انگریزی - انگریزی دو اخانه عنمانیه دو اخانه عنمانیه وکدر ریه زنانه هاسیشل وکدر دیه زنانه هاسیشل	دار الطبع جامه عهائيه نظام كاچ ومدرسه عاليه كتب خانه آصفيه امدادها مي كتب خانه جات امدادها مي بهندارس عالك م	جامعه عمانيه في و دفتر مسجل کليات رصدگاه نظاميه دارانترجه
صدومد (۱۲۳) طبایت		صدومد (۱۹۳) تعلیهات

پاپ دواردهم	174	مهابطه دین س د حساب
رو وو معتمد مالگزاری معتمد تصورات		معتمد فيانس معتمد فيانس معتمد تعميرات
وو معتمد مالگزاری چیف نجیم ومعتمد		مدر ناطم محابس معتمد فیانس چیف انجینر و معتمد تعمیرات ناطم ها بستان و ناطم مستدی و دی
بيوه انسپكار وطم اسيسل رايف افس چيف انجيم ومعتمد دو		ناطم د پختمم اسئیشتری ڈیو د پختمم ئیلیمون باطم صنعت و حرفت
اثار زاسیکشن کارحانه صائی سازی (به) کندیدگی باقایات کارهائی اعدادی اسداد تبحط استصوایی عهده داران تعمیرات		دادالطبع و مطابع اضلاع استیشنری ڈپو اضلاع وبلاہ نظارت۔ کائیہ الڈسٹوز
صدر مد (۲۰۰) الف تحط		صدر مد (۲۹) دارا لطبع واسئیشری صدر مد (۲۷) ئیلیفون صدر مد (۲۸)

, J		في الرواد و المارية المارية		1,11				ے د	بە س ر	42,40
معتمد فيمائس	معتمد قيبائس معتمد تعميرات	33	معتمد فيبانس	>	معتمد تعميرات	معسمد مالدر زع	معتمد تعميرات	33	y	ويعتممل مديا مديا
دعتمد فيائس	فاظم چيف انځييو و معتمد تعموات	2)	معتمد فيانس	تعمیرات ور	چيف انجيس و معتمد	وو	چيف انځينېر ومعتمد	معتمد سياسيات	سير شاريك انجير	صدر محاسب سرکارعالی صدر محاسب سرکارعالی
ناطم دارالضرب	والمناسبة المجينين	شاخ دیلوے کو دنمنٹ اڈیٹر دیلوے معدنیات	معتمد فيمانس	در چنگه جا	سير شذيك إنجيسران	معسمه ما سرري	سيرتشدمك أعجينو	67	سيرشذ تك اعجيني	صدر محاسب سرکارعالی شاخ صفایی
+	(الف) بلده (ب)- بادر اسكيم اضلاع السيشل انجينير	چهاه دیگرمدات •	معتمدي	<i>y</i>	مه درات	المدادصهاني اصلاع ولو تنفله	آبرساني بلاه وڏرينج	باغ عامه و باغها مے بلده	آرایش بلده	صفائي بلده
صدر مد (۴۵) و د کشاپ	صدومد (۳۴) برق	9	صدرمد (۲۳) دیلوے	صدرمد (۲۴) آداشی	صدرمد (۲۱) امکه وشوارع جله مدات					صدرمد (۳۰) صداتی و آرایش عامه

بب دواردهم			141				
> >	×)	29	معتمد فينائس	0	معتمد جو تنقید آخری کاذه دار هے -	
'9 '9	دو شاخ آليف	صدد محاسب سرکار عالی	معتمد فينأنس	صدر محاسب سرکارعالی صدر محاسب سرکارعالی معتمد فینانس	7	افسرسررشته جو تنقیح و تالیف سوازنه کا ذ مه دار هے	.5.
د می ر شده می از است این از است این از است این از است این از است این از است این از است این از از از از از از از از از از از از از	سر وشته متعلمه	صدر عاسب شاخ بیمه	معتمد فيمانس	صدر محاسب سرکارعالی	4	عهده دارترتیب کننده موازنه	تخته جمع و خرچ ابون غير سركارى
عدان سارئ امانت خریداران برقی روشنی	ودك شاب ئيليفرن و دارالطبع وكارخانه	اليمه فنال	33	<u>ئ</u> ئۇ.	~	کہ ویا	ومع هريخ
		ذمره (س) امازت سودی	زمره (ن) مخفوظات	زمره (م) قرضه ذبکی		صدو مد	

واهري				
صدر مد (۱۸- ب) محفوظ او اے تنظیم جدید	3 .	صد رمحاسب سرکار عالی شاخ موازنه	صد د محاسب سرکاد عالی صدر محاسب سرکا د عالی معتمد فینانس شاخ موازنه	معتمد فينانس
	سرورانلك جادر و متفرق محفوظ برائم آخراجات مترقعه	صدد عاسب سرکادعالی معتمد فینانس	صد د محاسب سرکا د عالی صد د محاسب سرکا د عالی معتمد فینائس معتمد فینائس معتمد فیناتس	معتمد وينانس
-	تیاری ونکهداشت سیالون - کر ایه سیلون ریلو مے واسم استهال عهده داران و اشاعت ریلو مے	معتمد فینانس شاخ ریلو مے	دعتمد فيانس	د عدمار وينا نس
	چنده جات وعطیه جات اکسریل رایشن کسی گول میز کانفرنس	معتمد سياسيات	***	مياسيات مند
صدر مد (۲۱) متفر قات	جله مدات باستناء	**	39	\a_ \a_
صدر مد (۰۰۰ ب.) رقم منتقل شده به محفوظ قحط	ı	صدد عاسب سركاد عالى	صد د محاسب سرکاد عالی معتمد فینائس	معتمد فينائس
	کارها سے اسدادی نسداد تحط معتمد مالکز اری استصوابی عهده داران مالکز اری	معتمد مالگز اري	معتمد مالكزارى	معتمد مالگزاری

باب سيزدهم احكام ارسالي

عام يبان

دفعه ۵۵ ایك خزانه سے دوسر مے خزانه یر ادائی رمم کے احکام دو طریق سے جاری هوسکتے هیں۔

(١) بذريعه رسائد ارسالي

(۲) بذر بعه ، طلو به جات فراهمی رفم (سیار ئی باز)

دفعه ۱۵۳۹ - رسائد ارسالی جن خاص حالات می جاری هوسکنے هیں ان کا ذکر د فعات (٣٦١ تا ١٩٣١) مس کيا گيا هـ-

دفعه کے ۱۳۵۷ وہ عهده دار جو احکام جاری باعظا کرما ہے۔ باری کمنده کھلاتا ہے۔ وہ عہدہ دار جس کے نام احکام جاری کئے حاتے میں اور حس کو رقم ادا کونی ٹرتی ہے ادا کنندہ کھلاتا ہے۔

وه شخص جسكو وثيقه احكام ديا جاتا هے فربسنده كهلا الهے وه شخص حسر،كو رقم ادا طلب هوتي هے يا بنده كهلاتا هے ـ

دفعه ۱۳۵۸ رسید ارسالی کسی دوسر ہے کے نام منتقل نہیں ہوسکی صرف، اسی شخص کو یا اس کی رسیدر ادا هوتی دے جس کا نام رسید ارسالی ، بن درج هو-

دفعه ۱۳۵۹ رسید ارسالی کسی رفه کی حد تك جاری کیجاسكری هے ـ

ا جرائی رساید ارسالی از مهتمان خزاین

دفعه • ۳۹ . رسائد ارسالی جن خزاین سے اورجن خزابن برجاری موسکتے هس ان کی صراحت ذیل میں کیمبانی ہے :۔

- (۱) خزانه عامره سے خزاین اضلاع و خزائن نحصیل پر ۔
- (٢) خزابن اضلاع سے خزانه عامر، و دیگر خزابن اضلاع و خزابن نحصیل بر ـ
 - (٣) خزان تحصيل سے خزانه عامره ير (صرف آز مايشي طو دير)

نیز خزاین اخلاع بر بموجب شرائط مند رجه دفعه (ه ۳۲ چ)

ارجمها	J- + -						1 11		•	- 50	
**	39	33))	33	<i>))</i>	99	99			33	معتمد قيئا نس
33	\ <u>\</u>	99	99	33	99	33	33			53	صدومحاسب سركارعالي
دد تنقيح دارالفرب	وو صيفه لين دين	33	ود امانت ومبادله	ود ود تاليف	الم الم	ور امانت	ود ور قايم			صدر محاسب سرکار عالی شاخ اسانت	
حسابات تىكىك	حسابات ما بین سرکار عظمت مدار	93 99	99 33	جمله مدات	المعله والم	جفله مدات باستثنار	سرا بوحیدری ملد امازت ریلی مے	خجسته سلطانه وزا	ملابت جاه فند	سرما يه موقوفه تلجيارام إمازت پائيگاه كررث آفواردُّز-	سير نکس بيکس ئيه خانه و گيارني فند
		رمره (ق) دیادله بارسودی	زمی ه (ص) دیادله سودی	زمره (ف) بچت سررشته جات		ذمره (ع) امانت بلاسودى					

(ه) دیگر چنده جات عام جو سرکارکی اجازت سے وصول کئے کئے ہوں۔

(و) سررشته صرفحاص مهارك

باغراض سرکاری تعلقات مفوضه کے لئے (یعنی وہ تعلقات جن کا انتظام محت علاقه دیوانی ہے) رسائد ارسالی انہیں شرائط کے ساتھہ جاری ہوسکتے ہیں حو سر رشتہ جات سرکارعالی کے لئے مفرد ہیں۔

(ز) لوكالهنال

ابسے رقوم کی منتقلی جو نحت فواعد لوکافیڈ ایك خرانه سے دوسرے خوانه میں منتقل کی جاسكتی هیں۔

- (ح) مجلس بلدیه حیدرآباد و لوکلفنڈ اضلاع و صفائی ہائے اضلاع بغرض ادائی رقوم بتوسط بنگ۔
- (ط) ناطم سررشته برفی وورکشاپ متعلقه دارالضرب بابته سر براهی به سررسته جات سرکاری یا بابته رتوم وضع شده بحکم مجاز از برآوردات عهده داران سرکاری.
 - (ى) مهتمم سررشته أيليفون ـ
 - (ك) بن ـ يس ـ ريلوے بابته رتم مجتمعه آدُك انجنسي ميدك و الكمده
- (ل) ارسالات انجمن هائے امداد باهمی بشرطیکه رام (۲۰) روپیه سے زاید هو۔

توصیح (۱) - صدر خزانه ضلع با خزانه تحصیل می کافی سلك موجود دو نو رتم کی ادائی کی جاسکی هے بصورت عدم كفاف سلك يابنده رم كو توفير كمجائش تك انتظار كرنا هوگا يا بمتابعت شرائط بالا رسيد ارسالی كسی دوسر مے خزانه پر منتفل كرائی جاسكنی هے -

(۲)۔ تقسیم منافع ادا شدنی به اراکین انجن هائے امداد باھی کی بابته خرائن سے رسید ارسالی جاری نه هوسکے گی۔

اجرائی رساید ارسالی با خذ فیس

دفعه ۱۳۲۳ وسائد ارسالی کی اجرائی به اخذ فیس صرف مندرجه ذیل شرائط کے تحت هوسکے گی ب

احرابي رسايد ارسالي بلا اخذ فسي

1 90

دفعه ا به سم رسايد ا رسالي صرف مندرجه ذيل صورتون مين بلا اخذ فيس جاری هو سکتے هيں :۔

دفعه ۱۳۴۳ - حمله عهده داران سرکارعالی کی استدعا سر جبکه محیثیت عهده کسی كارسركار كانجام دهى كامعاوضه ما كسى فريضه سركار كا يحت كوئى رام اداطلب هو درخراست مس رسیدارسالی کی احرائی کی غایت صاف طور سے درج کرنی چاهئے۔

جن عهده دارون کو باغراض سرکار رسید ارسالی ، طلوب هو آن کو چاهیر که خزاته میں نفد رقم کے ساتھ ایك باضا بطہ د رخواست پیش كرس جس میں غرض ارسال کی صراحت کر تے ہوے اس ا مرکی تصدیق ہوگی که رسید ارسالی با لکلبه باغراض سرکاری مطلوب ھے۔

توضیح مشاهره و الونس کی ادائی ذریعه رسید ارسالی کیجائے تو اس کو باغراض سرکاری متصور نه کیا جائیگا۔

دفعه ۱۳۳۳ - حسب ذبل صور تون مین اجرائی رساید ارسالی کی اجازت بطور خاص دی گئی ہے ہے

(الف) کسی گزیلیڈ یا نان گزیلیڈ عہد ہ دار کے ائے جوکسی کا رخاص سرکاری یر ، تعین ہو یا اپنے مستقر سے دورکسی ، نمام پر ہو جبکہ اُن کو ادائی بذریعہ منتخبه ترآورد نه هوسکتی هو۔

(ب) تنخواه دسته هائے افواج متعینه اضلاع کیلئے بر بناء احکام اجرائی مجر به صدر محاسب شاخ تنقبح فو ج ـ

(ج) سردشته كوتوالى بــــ

(۱) خریدی اسپ و زبن کے لئے چندہ جو سب انسیکمرانکوتوالی کی تنخواہ سے وضع ہوتا ہو مہینه میں ایك مرنبه یعنی ١٥- نار بخ كو مجموعی ، وضوعه رقم كيلئے جس میں خرائن تحصیل کی رفین شامل هونگی ابك رسید ارسالی مرتب هرگی ـ

(٢) چنده بيه ه فند

(د) فيس امتحانات إلى

فیس بابته امتحان سررشته تعلیات و دیگر سررشته جات

in mices of the

(ب) نم أنه اضلاع سينم أنه عامره أورديگر نر أن أضلاع ومر أن نحصيل کے نام رسائد ارسالی جاری هوسکنی هیں۔

(ج) خر الله تحصيل يه بلا وساطت خر الله ضام متعلقه كي دوسر م ضلع ك خر انه ضلع یا خر انه تحصیل کے نام رسید ارسالی جاری مہیں کی حاسکتی ۔ خر انه تحصیل اپنے حساب میں رسید ارسالی کی رقم کا ارسال به حر آنه ضلع عم کر یگا۔ ا ور خر انہ ضلع کو اجرائی رسید ارسالی کے ائے نحر یك كر يگا۔ بحصالات كو آ زمایشی طور پر اس بات کی اجازت دی کئی ہے که داست خر انه عامرہ کے نام رسائد ارسالی جاری اور ایسے حسابات روزانه میں ایك خاص در موسوم به 🕄 🦎 '' رسائد ارسالی دو سو ده خر انه عامره '' دین رقم جمع کریں۔ (د) _ خواشماس می هناش انسم رئیسر نے سرکارز شرواران سرامان هنگر مجران میں اسلام کریں ہے۔ ''لوضیح ۔ دفعه هذا رسائد ارسالی متعلقه چنده خریدی اسپ و زین سے متعلق نہیں ہے جوسب انسکیران یولیس کی برآورد دیرے وضع ہرتا ہے اس کے متعلق رسائد ارسالی صرف صدر خرانه ضلع سے جاری موسکیں گے۔ ملاحظه هو دفعه (۱۲۳ ج)

عطاء نقول رسائد ارسالي

د فعه ١٣٣٧ جبكه اس امر كے ، تعلق اطمينان بخش شهادت ، وجود هو کہ کوئی ایسی رسید ارسالی جو بعد اجرائی ایك مسب مدت کے اندر كم يا ملف ہوجائے نسرطیکہ اوسکی رقم منقضی المیعاد ہونے کی وجہ سے محق سرکار حمع نہ هوچکی هو تو بلا استمراج صدر محاسب سرکار عالی اس رسید ارسالی کی قل اس شخص کو جس نے اصل رسید ارسالی حاصل کی تھی یا یابندہ یا آن دونوں میں سے کسی کے مائم ، تمام قانونی کو دیجا سکے گی ایکن ان کے سواکسی اور شخص کو نه دبجائے گی۔ اکر رسید ارسالی اندرونے سہ ماہ بغرض ادائی بیش نہ ہو تو درخواست گزار پر لازم هوگا که ادا کننده سے عدم ادائی رقم کا صداقت نامه حاصل کر کے پیش کر ہے اس صداقت نامه کی اجرائی اصل رسید ارسالی کم شدہ کی ادائی میں مانع نہ ہوگی اگر وہ قتل ہر رقم ادا ہونے سے قبل پیش کی جائے۔

تنسيخ واسترداد

دفعه کے ۱۳۷۴ تا واتنیکه کل پرت سنسونی و واپسی کے لئے پیش نه کئے جائیں

- (۱) شرح فیس (چارآنه) فی سو رو پیه یا سو روپیه کے جر وء کے لئے ہوگی۔
- (۲) جبکه رسائد ارسا لی معاوضه یومیه وسالیانه کے رقوم بجائے خرانه و تعلقه کے کسی دوسر مے خرانه یہ ایصال کرنے کے لئے اجراء ہوں۔

(٣) برائے ارسال رقم آ ، دنی مالگزاری محصولات مقامی - آمدنی آبکاری جبکه بجائے خر انه متعلقه کے دوسر ہے کسی خرا نه میں جمع کروائی جائے -

توضیح ۔ اس سم کے رسائد ارسالی ہر نقد ادائی نه هوگی بلکه حسابات ارسال میں خربہ اور دد متعلقه دیں جمع کا عمل کیا جا کر تصفیه کیا جائیگا اور ابسے رسائد پر به الفاظ " رفم نقد ایصال نه هوگی " جلی حروف دیں تحربر کیئے جائینگے۔

ا سنتناء ۔ تا نفاذ طریقه دو کانداری رسائد ارسالی محاصل آبکاری پر کوئی فیس نه لیجائے کی جبکه نو انه میں دقم جمع کرائی جائے۔

(س) برائے رقوم ، تعلقہ کورٹ آف وارڈز اور ایسے رقوم کے متعلق جوتحت قانون یا خاص منظوری سرکار زبر نگرانی کسی ٹرسٹ کے یا فنڈ باغراض خیرات قائم ہوں اور زبر اہمام سرکار ہوں۔

(ه) جبکه گمته داران تعمیرات کی رام مجائے خو انه متعلقه کے کسی دوسر بے خو انه متعلقه کے کسی دوسر بے خو انه میں ادا کرنی هو ـ

(۲) جسکه ذریعه خرانه عسامره علاقه صرف خاص مبادك زبر نگرانی كی كورش رقم خرانه ضلع یا تعصیل سے خرانه عامره كو خفیف رقوم ارسال كى جائس ـ

استثناء محاصل اراضی و دیهات نضبطه و محاصل کورث آف وارڈز کے متعلق رسائد ارسالی با خذ فیس به شرح یک ردیبه فی صد و کثرات یکصد جاری هوں کے۔

خزاین جو رسائد ارسالی جاری کرسکتے هین

دفعه ۱۵۳۳ (الف) خرانه عامره سے جمله خرائن اضلاع و تحصیلات کے نام رسائد ارسانی جاری هو سکتے هیں ۔

توضیح ۔ (الف) رسید ارسالی کی ببدبل کا مفہوم به ہے که نابندہ خود حاضر ہو کو تقد رہم حاصل نه کرسکے اور اصل رسند ارسالی باند راج شرح " رةم بذریعه رسید ارسالی موسومه خزانه وصول هوئی " وابس کر کے دوسری رسید ارسالی اجرا کرائے تو اس کا تصفیه معمولی نواعد رسید ارسالی کے بحت عمل میں آئیگا ۔

(ب) سبلائی بل کسی د وسر سے کے نام ، نتعل نہیں کیا جاسکتا۔

ادائى ذريـه بنك

دفعہ ، کے ہم۔ رسائد ارسالی جنکی ادائی بذریعہ بنك مصود ہو خر انہ عامرہ اور ان خر ائن اضلاع سے جاری ہوں کہ جن کی نسبت صدر محاسب سركارعالی ونتا فوتتا اعلان كر ہے آن كے ، تعلق بموجب دفعہ (۲۷۲) كار روائی ہوگی۔

اجرائی مطاب به جات فراهمی رفم (سیلائی بلز)

دفعه الم سعم و مطلوبه جات فراهمی رقم کی اجرائی منجانب صدر محاسب صرف باعراض و منتفلی رقوم عمل میں آئی ہے۔ صدر محاسب و دتا فود تا اس امر کا اعلان کر یگا۔که کس و فد ارکی حد لك اور كن شرائط کے نحت و طلوبه جات فراهمی دقوم اجرا هوسكس كے ۔

توضیح - صدر محاسب بجائے مطلوبه فراهمی رفع کے بذر بعه نا رادائی کی هدابت دیسکے گا بشرطیکه فربسنده تار کے اخراجات اداکر ہے ایکر اس صورت میں جمله خزائن اداکننده کو اس امر کی کا مل احتیاط کرنی چاہئے که رقع کسی ایسے شخص کو ادا نه کی جائے جو مشهور اور معتبر حیثیت نه رکھتاهو اور شبه کی صورت میں قبل ادائی رقع هدابت مندرجه تاربری کی تو نیبی پیش کرنا لازم هوگا۔

صرف شرائط مند رجہ بالا کے تحت مار کے ذریعہ سے ادائی کی اجازت دیجائیگی اور خزائن اداکنندہ پر لازم ہوگا کہ ادائی رتم کے بعد فورا بذریعہ تار صدر محاسب کو اس سے مطلع کردہے۔

د فعه ۱ کسم۔ (الف) درخواست بموجب نمونه نشان (۲۹) پبش هونی چاهئے ، طلوبه فراهی کی رقم معه فیس معمولی چالان کے چار پرت کے ساته خزانه پر پیش کی جائیگ ایك پرت داخل كننده رقم پیش کی جائیگ ایك پرت داخل كننده رقم

کوئی رسید ارسالی مسوخ نه هوسکے گی۔ بعنے دشی یا دشت اجرا هو ہے هوں تو رسید ارسالی صرف اسی صورت میں دنسوخ هوسکے گی جب که اصل معه دشی و دتات آگر کرئی هو بیش هو۔ گم شده رسائد ارسالی کی رقم واپس نه هوسکے گی۔ لخذا گم شده رسائد ارسالی کے نفول حاصل کئے جاکر ادائی رتم کے لئے خرانه ادا کننده پر پیش کئے جانے چاهئیں۔

(الف) عام برت داخل هو نے پر رسید ارسالی کی تنسیخ عمل میں آئیگی اور بصو ابدبد افسر خر انه آس کی روم اگر رسید ارسال با غراض سرکاری حاری کی گئی هو نو منجانب عهده دار فربسنده اور خانگی رسید ارسال و مطلوبه جات فراهی رقم کی صورت میں بابنده کی درخواست اور رسید پر وایس کی جائیگی آخرا ذکر صورتوں میں اگر بابنده کی رسید حاصل نه کی جاسکتی هوتو فریسنده کی درخواست بصراحت وجوه و موانعات حصول رسید دستخطی یابنده بغرض درخواست بصراحت وجوه و موانعات حصول رسید دستخطی یابنده بغرض سرکاری کی تسیخ میں کوئی دشواری نہیں ہے لیکن دیگر افسام کے رساید ارسالی باغراض سرکاری کی تسیخ میں کوئی دشواری نہیں ہے لیکن دیگر افسام کے رساید ارسالی کی نسیخ میں ایک رعایت متصور هوگی جو وجوه مظهره کی بناه پر جانج هوسکتی ہے۔

د فعه ۱۳۷۸ نبس داخله واپس نه هوسکیگی ـ

توضیح - اگر فر بسنده کو یا بنده رام کے نام کی تبدیلی و طلوب هوتو عهده دار جاری کمنده کو رسید ارسالی ویں نام بدل کر تصدیقی دستخط اور ادا کننده کو اس سے و طلع کرنا چاهئے ۔

تبادله

دفعه ۴۹۳م خوانه ادا کنده کسی رسید ارسالی وصول شده کے معاوضه میں کسی خوانه کے نام دوسری رسید ارسالی باغراض سرکار صرف اسی صورت میں جاری کرسکیگا۔ جبکه یابنده سرکاری عمده دار هو۔ اور صرف باغراض سرکاری اجرائی دطلوب هو۔ جس کے وجوه در خواست میں در ج کر نے چاهیمی باغراض خانگی رسید ارسالی صرف ایسی صورت میں دوسر سے خوانه پر منتقل هوسکیگی جبکه یابنده اصل خوانه ادا کننده کے حدود سے کسی دوسر سے خوانه کو انه کے حدود سے کسی دوسر سے خوانه ادا کننده کے حدود میں منتقل هوا هو۔

قائم کیاجائیگا کوئی نمبر دوبارہ استعال نه کیاجائیگا باوجود یکه احکام اسی ضام کی بابته دوسر مے احکام کی اجرائی کے قبل منسوخ کردئے گئے ہوں دوسر مے خانوں میں مطبوعه (یا عام) نمبر و تاریخ و مقدار رتبہ احکام نام فریسندہ و با بندہ ارر اجرائی کا وزیقه بحواله دفعه ضابطه یا گشتی با مراساله دفتر صدر محاسبی جیسی که صورت ہو درج کیاجائیگا۔ خانه کیفیت معرا رهیگا تا که اس میں اجرائی نقول با تنسیخ یا اسی قسم کے دیگر داخل لئے جاسکیں۔

دفعه ۵/۳ مطلو به جات فراهی رتم (سیلائی باز) اور رسائد ارسالی جس ضلع کے نام جاری ہویں اسی ضلع کے رجستر اجرائی ، بی اور اسی ضلع کے سلسله نمبر کے تحت درج ہوں گے۔

دفعه ۲ سے جیسے جیسے درخواستیں وصول هوں بفور وصول رفم احکام تیارکئے جاکر اس پر دستخط هونی چاهئے اور کسی حالت میں دفیر اس وقت تك نه بر خاست کیاجائے جب تك كل احكام مستدعیه جاری نه هو جائیں۔ هر انفرادی احكام پر جاری كننده كو صاف طور سے اپنے پور بے دستعفط كرنے چاهئیں ونبز به احتیاط ملحوظ دكمنی چاهئے كه دستعفط میں هیشه بكسانیت رهے بعد تكیل دستعفط احرا كننده كو چاهئے كه احكام كو یاددانند سے علعده كر بے۔

توضیح۔ اجراشدہ احکام کے یاد داشت سلسلہ وار حماکر مجلد رکھیے جائیں کامل تین سال حسابی ختم ہونے کے بعد ان کے محفوظ رکھنے کی ضرورت نہ ہوگی۔

د فعه کے ۱۳ ۔ افسر خزانه کی دستخط کے وقت رجسٹر اجرائی احکام ارسالی د رخواست و اطلاع نامه دفعه (۲۵۸) و اصل احکام کی کتاب ساته ساته پیش هونی چاهئے ۔ اطلاع نامه بر قبل برخواست دفتر دستخط هو جانی چاهئے لیکن هر حال میں امور ذیل کے متعلق اطمینان کر نے کے بعد افسر خزانه احکام کے دستخط کر نے کے ساته اطلاع نامه کے هر اندراج پر اور نیر رجسٹر اور یاد داشت پرساته هی سانه دستخط کرلیگا۔

- (الف) مختلف اسناد ایك دوسر مے كے مطابق هبر ـ
 - (ب) احرائی کے لئے وثیقه کافی ہے۔
- (ج) تاریخ و مقام اجرائی اور نام یابنده رسید ارسال میں صاف اور واضح طور پر درج ہے .

کہ بطور رسید دیاجائے گا۔ او ربقیہ دو برت فورا مددگار صدر محاسب شاخ تالیف صینه نقدبات کے پاس بیجد کے جائینگے۔

(ب) جب که رفیم خزانه عامره دیں جمع کی جاوے فیس اجرائی ، طلو به جات فراهی رقم بشرح ذبل لی جاو یگی ب

برائے رقوم دس هزار یا زاید ابك آنه في صدى برائے رقوم اندرون دس هزار دوآنه فيصد

توصیح . خاص صور توں میں معکوس مطلوبه جات فراهی رقم خزاین اضلاع سے باجازت صدر محاسب جاری هوسکینگے۔ اور فیس حسب شروح بالا لی جائیگی ۔

طریقه کار روائی خزانه

عونه جات

دفیه سم کرام ارسال رفم کیلئے دو قسم کے نمونه استعال کئے جاتے ہیں :۔
(۱) مطلوبه جات فراہمی رفم (سربلائی بلز) (۲) رسائد ارسالی۔ مطلوبه جات فراہمی رفم کے اجرائی صدر محاسب کے خاص ہدابات و آن شرائط کے تابع ہوگی جو وہ وقتا فوقتا ، قرر کر ہے۔

جن صورتوں میں رسائد ارسالی جاری ہوسکتی ہیں ان کا ذکر حصہ اول کے دفعات ۲۹ تا ۱۹۳۸ میں کیا گیا ہے۔

اجرائى احكام

دفعه ۱۹۸ سم مر فصلی سال کے آغاز کے قبل هی ایك رجستر اجرائی احکام ارسالی بموجب نمونه نشان (م) قائم كرنا چاهئے جس كی صفحه اندازی لازم طور سے كی جائے اور هر خزانه کے لئے جس کے نام عموما احکام جاری هوتے هيں كافى و قدار ميں چند صفحات ركھے جائيں۔ رجستر کے صفحات پر رول كھينچے جائيں کے اور خانه وو اضلاع "ميں سطور پر نمبر ڈالے جائينگے اس طور سے هر ضلع کے نمبر كا سلسله علحده هوگا هر فصلی سال کے لئے جدید نمبر كا جدید سلسله

خزانه بند هونے سے نبل اطلاعنامه روانه کردیگا۔ خزانه تحصیل سے هر اطلاعنامه کا ایك ، ثنی اسی روز عهده دار خزانه کی دستخط سے صدر خزانه ضلع کو روزانه حسابات کے ساته روانه کیا جائیگا۔

دفعه 24 ملے۔ قبل اجرائی احکام دیں اگر کوئی تردیم کی جائے تو ایسی اصلاح کا نوٹ اطلاع نامہ دیں کیا جائیگا ہودیم کے محاذی احکام اطلاع نامہ دیں کیا جائیگا ہودیم کے محاذی احکام اطلاع نامہ دو دیں ابوا کنندہ کو اپنی توثیقی چھوٹی دستخط ثبت کرنی چاھئے تا کہ ادا کنندہ کو ادائی رقم دیں کوئی تامل نہ ہو اگر اجرا کنندہ رقمی اندراج باحثیاطی سے اس طرح کر سے جسکے باعث کوئی غیر شخص به نیت فریب عرف کر کے زاید رقم حاصل کر ہے تو ایسی صورت میں رقم کی یا بجائی بذمه اجرا کنندہ احکام ہوگی نه که بذمه ادا کنندہ - بریں ہم ادا کنندہ کو چاھئے که ان ابرا کنندہ کو چاھئے که ان ابرا کنندہ کو جاھئے کہ ان

حسابات احكام اجراشده

د فعه ۱۸۰۰ رجستر اجرائی و برچه هائے یاد داشت احکام تفصیلی دادوستد کے وثیقه کے طور پر دفاتر خزائن میں محفوظ رکھے جائینگے۔لیکن بوقت اجرائی هر احکام کا اندراج ایک صدر فهرست احکام اجرا شد ه میں کیاجائیگا جو گوشواره ماهانه کے ساتہه صدر محاسب کی خد مت میں روانه کی جاویگی فهرست مرتبه صدر خزانه مین احکام محریه تحصیلات بھی شامل هونگے۔

دفعه ۱۸۳۱ - اجرائی احکام کے متعلق دو صدرفھرستیں ہونگی یعنی مطلو به جات فراہمی رقم (سپلائی باز) و رسا ٹد ارسالی۔ صدر فہرست کے لئے نمونه نمبر (۲۷) مقردکیا گیاہے۔

دفعه ۱۳۸۴- ان فهرستوں میں لازمی طور سے هراحکام کا عام نشان و نا م تعصیل اجراکننده جب که اس کی ضرورت هودرج کیاجانا چاهئے۔ نشان خاص یعنی نشان ضلع کے درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے هر د وفهرستوں کی روز انه میزان دیجاویگی اور هرنوعیت کی فهرست کی جمله رقم کردی میں جدا گانه طور سے درج کیجا ویگی۔

توضیح۔ رساید ارسالی جب که کسی عهده دار سرکاری کے نام اجرا هوں تو ان میں غرض ارسال صاف طور پر درج هونی چاهئے تا که یه اسناد بجائے خود کافی و ثبقه هوسکیں اور اس کے ساتہہ کسی دوسر سے مراسله کے جاری کرنے کی ضرورت نه رہے ۔ ایکن جاری کننده اس قسم کی ضروری صراحت نه کر ہے ۔ و ادا کنندہ کے ائے جائز نه هوگا که ادائی سے انکاد کر ہے ۔

(د) رقم الفاظ اور ہندسوں میں درج کی گئی ہے اور الفاظ فلم برداشته متصلا لکھے گئے ہس تاکہ تحریف نه کی جاسکے۔

(ه) جس رقم كى بابته رسيد ارسالى جارى كى جاتى هے اس سے كه زايد رقم الفاظ ميں عبارت مطبوعه كر عمو دا تطع كر تے هو ئے درج كى گئى هے ـ

توضیح - اندورن (تیس) روپیه سے مراد یه هوگی که رسید ا رسالی (بیس) روپیه سے کم هے اور اسی طرح اندرون الله سو روپیه سے کم هے لیکن الله سو روپیه سے کم هے لیکن سات سو سے کم نہیں -

(ز) جب که رسید ارسالی نقد رقم مدخله کے معاوضه میں جاری کی گئی هو تو هر حالت میں رسید ارسالی پر محاسب اور خزانه دار کی دستخط موجود هے۔ اور جب که رقم جمعو خربی عمل کے ذریعه داخل کی گئی هو تو بجائے خزانه دار کے محاسب کی دستخط موجود هے۔

توضیح - بمعاوضه نقد اجرا شدنی رسید ارسالی پر خزانه دارکی دستخط کی نید اسلئے لگائی گئی ہے که خزانه دار کو اپنی ذمه داری کا پوری طرح احساس هو ـ

اطلاعنامه

دفعه ۱۹۷۸ - اطلاعنامه نمونه (۲۱)میں مطلوبه جات فراهمی رقم (سپلائی بلس) اور رسائد ارسالی هر دوکا اندراج کیا جائیگا - ایك دنمیں ایك خزانه کے نام جتنے احکام جاری هوں ایك هی اطلاع نامه میں شریك کئے جائینگے اس میں عام نشان و خاص یعنی ضلع وار نشان هر ایك کا بتلایا جائیگا اس اطلاع نامه کے اندراجات کے هر ایك احکام پر دستخط کر تے وقت عهده دار خزانه اپنی چهرٹی دستخط کر یگا اور اطلاع نامه کی میزان قائم کر کے تاریخ اجرائی هی کو

اطلاعا نگارش ہیکہ آج بتاریخ () میں نے خرانہ ()کا جائزہ ()کو دیدیا ہے جن کا نمونہ دستخط بغرض اطلاع ذریعہ ہذا مرسل ہے۔

> دستخط عهده دار جائزه دهنده () دستخط عهده دار جائزه کبرنده ()

اگر کوئی عہدہ دار جو مہلے کسی خزانہ مبں کار گزار تہا اسی خزانہ کا جائزہ ہمر حاصل کرمے تو اس کے نمونہ دستخط عہدہ داران خزائن کے پاس روانہ کرنے کی ضرورت نہیں لیکن ساتہہ ہی جائزہ کی تبدیلی کے متعلق اطلاع دبنی لازمی ہوگی۔

تنقيح بوقت ادأنى احكام ارسالى

دفعه کہ ۱۰۰۰ خرائن اجراکنندہ سے جو اطلاعنامیات وصول ہوں ان کے لفافہ عہدہ داران خرائن کے سادنے کہولے جانے چا ہئیں۔ عہدہ داران خرائن ان کے اصلی ہونے کا اطمینان دستخط اجرا کنندہ کی جانچ کرکے کریگا اور ہشرط ضرورت ٹیہ خانہ کی مہر سے ہی اطمینان کریگا اس اطمینان کے بعد ہر اطلاعنامہ بر تاریخ موصولہ اور اپنی چھوٹی دستخط نبت کریگا اس کے بعد ہر خرانہ کے اطلاعنامجات عاحدہ علحدہ ترتیب دیکر ناریخ وار جدا گانہ چکٹ بک میں اس طور سے چسپاں کئے جائیں گے کہ ہرخر انہ کے اطلاعنامجات یک جائیں گے کہ ہرخر انہ کے اطلاعنامجات یک جائیں گے کہ ہرخر انہ کے اطلاعنامجات یک جائیں گے۔

دفعه ۱۸۸۸ دفعه ما قبل کے موجب اطلاعنا مجات کی تر تیب دئے جانے سے آن احکام کی تنقیح اور شناخت میں سہولت ہوگی جو بفرض ادائی پیش ہوں۔
کسی جعلی یا محرف احکام کی ادائی کا انسداد اندر اجات اطلاعنامہ سے کافی طور پر ہونا چاہئے اور ان کے تسلسل نشانات کے باعث کسی نشان ضلع کے مکر ر استعال کا امکان قطعا نہیں ہو سکتا اور اطلاعنامہ میں کوئی نشان سلسله عام یا خاص بالا تر درجه کا کنر درجه سے پہلے استعال کیا جائے تو ایسا اطلاعنامہ مشتبه متصور کیا جانا چاہئے خانه کیفیت میں ضروری کیفیت مئلا طلبی اطلاعنامہ یا کوئی بے ضابطگی تنسیخ یا عدم ادائی کے صداقت نادہ جاری کرنے یا اجرائی نقول مثنی و مثلث کے کوائف درج کرنے کے لئے گنجائش رکھی گئی ہے نقول مثنی و مثلث کے کوائف درج کرنے کے لئے گنجائش رکھی گئی ہے

دفعه سم ۱۳۳۸ مر دهینے کے اختتام پر یه اصل فهرستیں صدر محاسب کی خدمت دیر کوشواره ماهانه کے ساته راونه هونگی - گوشواره میں بجانب جمع مطلوبه جات فراهی دقم (سپلائی بلز) و رساید ادسالی کے صرف میز انات علی التر تیب ظاهر کئے جائبنگے ان فهرستوں کے مسودہ کی دفتر خزانه دیں رکھنے کی ضرورت نہیں ۔

4.4

تطييق تنقيحات

دفعه ۱۹۸۳ مهم خزانه هر شام میں جن تطبیقی تنقیحات کو برو ئے کار
لاسکتا ہے ان کا بہاں ذکر ، فید هوگا۔ صدر فهرستیں اور رجسٹر هائے اجرائی
احکام ضلع وارکی میزان سے ایك دوسر کی مطابقت هوئی ہے هر صدر فهرست
کی میزان اسی نوعیت کے هر اطلاع نامه کی میزان سے مطابق هوئی چاهئے اور
گاھے ماھے عہدہ دار خزانه کو بذات خود اسی طرح کی مطابقت کرئی چاهئے
نیز هر روز هر صدر فهرست کی میزان کا ، قابله اور مطابقت رقم جمع شده کردی
سے کرنی چاهئے اور سب کے آئر میں اجرائی نمونه جات کی تنقیح هر نوع کی
هر ایك فهرست کے اندر اجات کے شمار عددی کی ، طابقت سے کرنی چاهئے۔

د ستخط کی یکسانیت

دفعه کہ ہم اجرا کنندہ کی دستخط ، بن اختلاف اکر خزانہ ادا کنندہ کے لئے متعدد دفتوں کا باعث ہوا کرتا ہے اس سے کسی شخص کر کوئی دفت پیش آئے یا تاخیر ہو یا احکام پر کسی تسم کے نغیر یا دستخط کے صاف پڑ ہے نه جانیکی وجه سے یا اسی قسم کی کوئی اور اہم بے ضابط کی سے ادا کنندہ کو کوئی شبہ ہو اور بدین وجه وہ عدم ادائی رقم کے لئے مجبور ہوجائے نو اس کی تمامتر ذمه داری اجرا کنندہ پر رهیگی اس لئے عهد ہ دار خزانه کو اپنی دستخط صاف طور سے اردو میں کرنی چاہئے تاکہ شناخت کی جاسکے۔

دفعه ۱۹۸۳ جب کسی عهده دارخزانه کی بوجه رخصت یا تبادله وغیره تبدیل هو تو آس پر لازم هوگا که اپنے جانشین کا نمونه دستخط حمله خزاین پر جن پر وه احکام عموما اجرا کرتا هو فوراروانه کر مےذیل کے نمونه سے سهوات هوگی ب

جائے تو ادا کنندہ کو لازم ہوگا کہ فبل از ادائی معالمہ کو اجرا کنندہ یا ئیہ خانہ یا صدر محاسب سے جیسی کہ صورت ہو رجوع کر ہے۔ احکام میں کرئی ایسی اہم تبدیل جو بلا رضامندی فریقین بعد اجرائی احکام با بعد درج شرح رسید لی گئی ہو اور جس کا اثر ناریخ ، رتم ، مدت یا مفام ادائی پر بڑنا ہو اس کو ناتابل ادائی کردیگی لیکن صرف غلطی کی اصلاح کی جائے متلا مطلوبه فراہی رتم (سپلائی بل) کی شرح میں الفاظ وریا تحریری وئیقه ،، کا اضافه کیا جائے نو ایسی خفیف تبدیلی سے ایسا ائر میرتب نه ہوگا۔ محص کسی معمولی فرو گذاشت مثلا غرض اجرائی رسید ارسالی کا لکھنا اجرا کنندہ سے نرك ہوگیا ہو تو ادا كنندہ مورت میں عہدہ داران سركاد كے لئے به جائز ہوگا که اپنے صوابدید سے ادائی صورت میں عہدہ داران سركاد کے لئے به جائز ہوگا که اپنے صوابدید سے ادائی سے انكاد كریں۔

رسيد وصوليابي

د فعه ۳۹۳ رسید کے کافی ہونے کیلئے اس امر کے اطمینان کی ضرورت
ھے کہ وہ صرف کسی جزء رہم کی بابت نہیں ہے اور یہ کہ وہ قابض جائز کی
دی ہوئی ہے کسی حالت میں احکام کی دہم با قساط ادا نہیں کی جاسکتی۔ کل
رہم کی وصولیابی کی بابت رسید پشت پر لکھی جانی چاہئے اور کا ل رہم اداکی
جانی چاہئے۔

(الف) اگر فابض جائز کا انتفال ہوگیا ہو تو ادائی صرف آسکے فاہم مقا، وں کو جو تانونا مجاز ہوں کی جاسکے گی۔ احکام جس کی مقدار ایك سو رو پیہ سے کم ہو بلا کسی صداقت نامہ انتظام ترکہ ادا کی جاسکتی ہے۔

(ب) اگر رسید بر کسی کارنده یا مختار کی دستخط هو تو احکام بر بدس معنی کیفیت درج کی جا و مے که با ضابطه مختا ر نامه دفتر خزانه میں موجود اور محفوظ ہے۔

(ج) اگر احکام دیں ایك سے زاید اشخاص كے نام درج هوں تو رسید یا بر پائى كى شرح جب تك كل اشخاص كى جانب سے نه هو تو وه لابق ادائى نه هوگى۔

عهده دار خر انه کا فریضه هوگا که اس بات کی نگر انی رکھے که ایسے تمام کو اثف بروقت درج کئے جاتے هیں ۔

تنقیح احکام ارسالی پیش شده

دفعه ۱۹۸۹ جب ادائی کے لئے کوئی احکام پیش ہوں تو عہدہ دار خرانه کو چاہئے کہ اسکی مطابقت اطلاعنامہ سے کرے اور احتیاط کے ساتہ اس امی کا اطمینان کر ہے کہ وہ شہیك ہے اور اس کی پشت پر ایسے شخص کے دستخط وصوایابی ثبت ہیں جو ایک قانونی یا دداشت یعنی (رسید) دینے کا مجاز ہے رسائد ارسالی کی صورت میں یہ امر ملحوظ رہے کہ سرکار کی ذمہ داری بمقابلہ یابندہ رقم کی صرف آسی وقت مجا آوری ہوسکتی ہے جبکہ رفم یابندہ با اس کے محتار مجاز کو ادا کی جائے اس لئے عہدہ دار خرانه کے لئے صرف یہی کافی نہیں ہے کہ وہ شرح وصوایابی رقم کے دستخط کے اصلی ہونے کے متعلق اپنا اطمینان کر سے جو رسید کی پشت پر ثبت ہو اگر یابندہ رمم بذات خود حاضر نہیں ہوا ہے تو عہدہ دار خرانه کو اس کا اطمینان کر لینا چاہئے کہ رسید ارسالی کا پیش کرنیو الا یابندہ کا مختار بحال یا محول ہے جس کو با ضابطہ وصول رقم کا محاز کیا گیا ہے یابندہ کا مختار محال ہو اس کا اطمینان کر لینا فواتف نہ ہو اگر وہ اس کو جانتا ہو لیکن یابندہ کا فیدن رسید ارسالی کو یابندہ رقم کا تحریری و نیفہ پیش کنندہ رسید سے عہدہ دار خرانه کو یابندہ کر قم کا تحریری و نیفہ پیش کنندہ رسید سے حصول رقم کا عور کر نا چاہئے۔

دفعه • 97 - احکام ارسالی کی رقم ادا کر نے کے ائے اطبینان کرنا لاز می هے که اطلاع نامه وصول هوچکا هے اور کل تفصیلات مندرجه احکام اطلاعناه ه کے مطابق هیں اور اس بر اجرا کننده کے اصلی دستخط هیں۔ نیز محاسب یا محاسب اور خزانه دار هر دو کے دستخط هیں۔ برو ئے ضابطه جیسی که ضرورت هو اور یه که اس میں تحریف یا جعل تو نہیں کیا گیا هے اور یه که وه منسوخ شده یا منقضی المیعاد تو نہیں هے یا جمع تو نہیں هوچکی هے یا قبل ازیں نقل پر ادائی تو نہیں هوچکی هے یا قبل ازیں نقل پر ادائی تو نہیں هوچکی هے۔

مشتبه احكام

دفعه ۱۳۹۱ اگر بوجه حك و اصلاح یا اور کوئی معقول وجه شبه کی پائی

مقررہ میں آسوقت کیا جائیگا اور ان اندراجات پر عہدہ دار خزانہ کی دستخط خانہ مقررہ میں ثبت کی جائے گئ نیز ساتہہ ہی ساتہہ ادا ئی احکام کے متعلق رجسٹر میں بھی داخلہ لیاجائیگا۔

7 - 9

(۱) کسی احکام کے منسونی کی اطلاع وصول ہونے یا کسی احکام کی مدت ختم ہونے پر خواہ وہ بموجب دفعہ (۳۸۱) یا بموجب دفعہ (۳۸۱) حصہ دوم ہوں یہ رقوم خانہ رتم ادا شدہ میں درج ہوئی چاہئیں۔

(۲) اطلاعنادہ جات کے اتلاف کی منظوری آس مدت کے مقضی الیعاد احکام کے تخته جات کا اللہ جس سے کہ اطلاعنادہ دبحوثه کا تعلق هو اسکے کامل تصفیه کے بعد صدر محاسب دینے کا مجاز ہے۔

حسابات احكام ارسالي اداشده

دفعه ۱۹۳۳ آغاز سال پر ایك رجستر بموجب نمونه نشان (۲۰) تیار کیا جائے جس میں احکام ارسالی کی ادائی کے ساتھه اندراجات کی تکیل کی جائیگی اور روزانه میزان دی جائے گی جس کا آتارہ روزانه کر دی ، بس لیا جائے گا ابسے رجستر ھائے احکام ادا شدہ دو ھونگے جس طور سے که احکام اجرا شدہ کیائے دو رجستر ھوتے ھیں یعنی مطلوبه جات فراھمی رقم (سپلائی بلز) اور رسائد ارسالی کیلئے علحدہ علی معلوبہ جات فراھمی رقم (سپلائی بلز) اور رسائد ارسالی کیلئے علی معلوبہ

دفعه ۳۹۵ احکام ارسالی ادا شده کی دو فهرستیں رجسٹر کے نمونـه هی پر پابندی کے ساتهه روز انه قبل برخاست دفتر تیارکی جانی چا هئیں تاکه وہ حسابات ماهانه کے ساته صدر محاسب کی خدمت میں روانه کئے جاسکیں۔

اجرائى نتول

دفعه ۱۹۹۹ حسب شرائط مندرجه دفعه (۳۹۲) حصه اول احکام کی نقل جاری کیجا سکتی ہے نقل اور اصل دونوں کے کم ہوجانے پر ایك تیسری نقل ان هی شرائط کے ساتہہ جو اجرائی نقل کیائے مقر دهیں دیجا سکنی ہے ایسی حالت میں ہر دو کی عدم ادائی کی نسبت تصدیق کرنی ضروری ہے تیسری نقل کیلئے کوئی خاص نمونه مقر رئیس کیا گیا ہے نمونه نقل بذریعه تحریر تبدیل کر کے،

(د) ایك احكام زبد كو واجب الادا هے تو اس كى رفم بكر كو بغیر باضابطه مختار نامه كے ادا نه هوسكیگی اگر احكام زید بكر اینڈ كمپنی كو واجب الادا هو تو رقم كسی حصه دار كو اداكی جاسكتی هے جب كه بهر پائی دنجانب كمپنی تحریر كی جائے۔

(ه) احكام جوكسى با ضابطه رجستر شده كمپنى باكسى ديگر مجلس شراكنى كو واجب الادا هو تواس عهده دا ركى رسيد پر ادا هوگى جو عام طور سه يا خاص طور سه كوركى جانب سه بروئ قواعد يا بذر يعه مختار نامه حصول رقم كا مجازكياگيا هو جبكه احكام كسى عبر رجستر شده جماعت كو واجب الادا هو تو رقم اس شخص كو ادا هوگى جسكے پاس ايسى جماعت كے د فوم حاصل كر نے كيائے كافى و ثيفه ، وجود هوليكن عهده دار خزانه كوچا هئے كه فبل اذادائى اس بات كا اطهبنان كرلے كه اس طرح كا با ضابطه وئيفه اسكے راس هے۔

توصنیح جبکه کسی عهده دار سرکار کو کسی رسید ارسالی کی نقد رفم حاصل کرنے کے بجائے اس کا جمعو خرچ حسابات خزانه میں کرانا ، قصود هو تو اسکو لازم هوگا که دستخط کرنے سے بہلے الفاظ ، وصول هو ہے "کے قبل ربند ربعه جمعو خرچ "کا اضافه کر ہے ۔ اس صراحت کے فروگذا سنت سے رفم کے تناب و تصرف بیجا کیلئے سهوات بیدا هوتی ہے۔

داخله ادائي

دفعه ۳۹۳ مرحکم ارسالی کی رقم ادا کرنے پر اس بر مهر (۱دا شد " ثبت کیجانی هوگی و نبز تاریخ ادائی اور رقم کا اندراج اطلاعاًمه کے خانہا ئے بغرض ادائی پیش ہونے کی صورت میںکیا جاتایعنی آسپرخرچ لکھکر آسکی رقم مکر ر آس کے معاوضہ میں دوسرا حکم ادسا لی جادی کرنے کے لئے جمع کرلی جائیگی اور بعدہ دوسرا حکم ارسالی جاری کیا جائیگا۔

احكام منقضي الميعاد

دفعه ۱۰، ۲۹ میلائی بلز و رسائد ارسالی اگرسته اجرائی کے ما بعد کے تیسر مے سال کے اختتام کے قبل ادا نه هوئی هوں تو سوخت هو جاتی هیں اور اطلاعنامه کے خانه کیفیت میں اس کا نوٹ کردیا جائیگا اور ساتیه هی انکی رقوم خانه رقیم اداشده میں درج کردی جائینگی ان رقوم کو حسابات سرکاری میں صدر محاسب بذریعه عمل جمع و خرج بحق سرکار جمع کرینگے۔ ایسی منقضی المیعاد سوخت شده رسید ارسالی کی رقم کے حصول کی نسبت کسی شخص کی جانب سے درخواست پیش هو تو اس کوصدر محاسب کے پاس رجوع هو نے کی هد ایت دی جائیگی اگر ادائی رقم کے لئے منظوری وصول هو تو ایسی رقم کا خرج کردی میں بحت واپسی بمد متفرقات درج کیا جائیگا اور اس کا داخله اندراج جمع کے محاذی لیا جائیگا تاکه مکر را دائی نه هوسکے۔

نمو نه جات کی سربر اهی

د فعه ۲۰۴۳ مونه جات کی سر بر اهی عهده داران خر ائن کو صدر محاسب کرس کے۔ مطلوبه جات سربر اهی نمونه جات بموجب نشان (۲۰) هونے چاهئس اور عموما باره ماه کی ضرورت کے لئے مرتب هوں کے مطلوبه جات قبل اختتام ماه امرداد وصول هو جانے چاهئس تا که آذر میں سر راهی هوسکے۔

(۱) یہ نمونہ جات کسی خاص رنگ کی زمیرے مین طبع ہوں کے ان میں فریبدھی کی نیت سے کسی طرح چھیلنا ناممکن ہوگا اس لئے کہ چھیلنے اور مٹانے سے اتنی جگہ کارنگ زائل ہوگا اور یقینی طور پر اس کی گرفت ہوسکے گی۔

(۲) اس بات کا انتظام کیا گیا ہے کہ سپلائی بل و رسید ارسالی کے لئے علحدہ علحدہ رنگ رہیں نقول ان ہی نمونوں پر تحریر کئے جائیں گے جو خاص طور پر اس غرض سے مہیا کئے گئے ہیں۔

استعال کیا جاسکتا ہے۔ اگر احکام کی مدت ختم ہوچکی ہو تو اجرائی نقل یا نقل النقل بدوں استمزاج صدر محاسب جائز نه ہوگی۔

دفعه کم اصل میں درج تھے اس میں وہی تاریخ اور وہی نمبر اور وہی رقم اور جوکه اصل میں درج تھے اس میں وہی تاریخ اور وہی نمبر اور وہی رقم اور نام بابندہ درج ہوگا اس طرح که اگرگم شدہ احکام پر کوئی شرح حوالگی درج ہو چکی تھی تو اصل یابندہ کے توسط سے نقل حاصل کیجانی چاہئے ابسے نقول کی اجرائی بدستخط عهدہ دار موجود الوقت ہوگی اسی عهدہ دار کے دستخط ہونا ضرور نه ہوگا جس نے اصل احکام پر دستخط کئے تھے۔

د فعه ۱۹۸۸ د وسری یا تیسری نقلوں پر جن کی مدت چهه ماه سے زائد گزر چکی هو ادائی نه هوسکے گی جب تک که اسکی منظوری قبل از قبل صدر محاسب سے حاصل نه کرلی گئی هو۔

تنسيخ

دفعه ۱۹۹۹ جبکه کوئی احکام ادسالی حسب منشاء دفعه (۱۳۵) منسوخ کیجائے تو شرح تنسیخ احکام مذکور پر صاف طور سے رسید ارسالی کے منن کے درمیان لکھی جایا کر ہے اور اسی وقت رجسٹر اجرائی مبر اس کا داخله لے لیا جائے اور اس کی اطلاع عهده دار اداکننده کے پاس بھیجدبی چاھئے جو فورا اس کا داخله خانه کیھیت اطلاعنامه ابتدائی مبر لے لیگا۔ اور نیز رقم احکام کا اندراج خانه اداشده میں کر یگا ایسی رقم واپس شده کا اندراج فهرست احکام کا اندراج خانه اداشده میں درج ہوگا (سیلائی بل ہو یا رسید ارسالی) اور نام خرانه جس پر احکام جاری ہوئے تھے خانه کیفیت میں درج کیا حائیگا انسے اندراج کی ابته منسوخ شده اور ادا شده احکام بطور وثیقه بھیجے جانے جاھئیں اگر چه احکام کی اجرائی اور تنسیخ ایک ھی مھینے میں ہوئی ھو نشان خاص یا ضلع احکام منسوخ شده کا مکر ر استعالی نه ھونا چاھئے خواہ اسی ضلع پر توار نے مابین احرائی و تنسیخ میں کوئی دوسرے احکام ارسائی اجرائی و تنسیخ میں کوئی دوسرے احکام ارسائی اجرائی و تنسیخ میں کوئی دوسرے احکام ارسائی اجرائی و تنسیخ میں کوئی دوسرے احکام ارسائی اجرائی و تنسیخ میں کوئی دوسرے احکام ارسائی اجرائی فورے ہوں۔

تبادله

د فعه ۰۰ م ۔ جب که تحت دفعه (۳۲۹) کسی حکم ارسالی کے معاوضه میں دوسرا حکم ارسال جاری کیا جائے تو اول الذکر کے متعلق وهی عمل هوگا جواسکے

باب چهار دهم

لو كلفت

تشريح

دفعه ٢٠٧٩ ـ لوكلفنڈ سے مراد حسب ذيل هے بـ

(۱) آمدنی جو ایسی مجالس کے زیر انتظام ہو اور جوکسی تانون یا ایسے تاعدہ کی روسے جو تانون کا اثر رکھتا ہو سرکار کی نگرانی میں ہو۔ عام ازیں کہ یہ نگرانی آس عام کار روائیوں سے متعلق ہی یا بعض خاص معاملات سے مثلاموازنوں کی منظوری و خاص جائدادوں کے تیام یا ماموری کی منظوری اور دخصت و وظیفه اور اسی قسم کے دیگر قواعد کی منظوری ۔

(۲) کسی ایسی مجلس یا جماعت کے معاصل جو کسی خاص حکم سرکار کی رو سے اس قبیل کے قرار دیئے جائیں۔

دفعه ١٠٠٨ ـ فالوة ن اقسام لوكلفند حسب ذيل هين --

(١) مجالس ضلع و تعلقه ـ

(الف) تعلمات ـ

(ب) طبابت۔

(ج) رفاه عام -

(۲) مارکٹ کیئی ۔

(٣) صفائي اضلاع ـ

موازنه

دفعہ ۲۰۸۸۔ ہر مجلس ضلع وسط ماہ خورداد میں ہرایك مد مندرجہ ذیل کا تفصیلی موازنہ صدر محاسب کے دفتر کو روانہ کر ہےگئ۔

حفاظت عونه حات

دفعه ۴۰ ، ۱۹ میرنه جات احکام ارسالی کا پارسل وصول ہوتے ہی فور ا احتیاط کے ساتھ تنقیح کیجائیگی۔ اضلاع کے استعال کیائے نقلوں کے نمونه جات کے دس دس تطعات کی ایك کتاب بنائی جائے گی جس بر کوئی نشان نه ہوگا۔ ان کا شمار کیا جائیگا اصل احکام کی کا بیاں فی کتاب پچاس تطعه کی بنائی جائیدگی اور آن پر نشانات تسلسل عام مطبوعه هوں گے۔ هرکتاب کے نشانات سلساله کی تنقیح کی جاویگی اور فہرست ذخیرہ وصول شدہ میں جو تفصیلات درج هوں ان سے ان کتب احکام کی مطابقت کی جائیگی اور رسید وصوایابی میں بدب معنی تصدیق درج کیجائیگی که نمونه جات شمارکئے گئے اور صحیح تعداد میں وصول هو ہے۔

دفعه ۱۹۰۳ - احکام و اطلاعنامجات جو ذخیره میر هون ان کی کنجی عهده دار خرانه کے پاس رهیگی جو هر روز ایك کتاب یا اس سے زائد تعداد میں جس قدر دركار هون روزانه استعال کیائے دفتر میں دیگا۔ اس کو اس بات کی احتیاط کرنی چاهئے که کوئی کتاب بعد کے سلسله نشان کی بغرض است بال بهلے نه دی جائے۔ اس لئے ضر ور هے كه ذخیره كا انتظام اس طور سے كیا جائے كه غلطیوں كا انسداد هوسکے ـ هر روز برخاست کے وقت غیر مستعمله نمونه جات اس كو واپس كئے جائیں اور اس كو لازم هے كه اطمینان كر لے كه آن كا سلسله شكست نہیں هوا هے اور كوئی نمونه غیر اجرا شده نہیں ره گیا هے بجز اس كے كه كوئی نمونه خواب هوگیا هو هر روزكی تعداد رسائد مستعمله اس تعداد کے مجموعه كی مساوی هوئی چاهئے جو كه فهرست اجرائی كی رو سے بر آمد هوتی هو ـ

دفعه ۵۰ م م نواب شده نمونه جات هر گزتلف نه کئے جائیں هر دو تطمات نمونه یعنی اصل پرچه و یاد داشت کو ناتص کر کے عهده دار خرانه اپنی دستخط ثبت کرے گا اور ناقص کرده احکام صدر محاسب کی خدمت میں فهرست اجرائی کے همراه روانه کریگا۔ رسائد منسوخه کے متعلق پرچه ها ہے یادداشت کتاب رسید ارسالی میں رهنے دئے جائیں گے۔

- (٣) قرار داد وصولات سال آئنده ـ
 - (س) بقایا سنین ماضیه ـ
- (ه) جمله مطالبه میزان ضمن (۲) و (۳)۔
- (ے) بمقابلہ اندازہ موازنہ حقیقی وصولات میں کمی بیشی کے وجوہ ظاہر کئے جائینگے۔

حقیفی آمدنی سال گذشتہ کے محاذی وصولات سال متعلمہ اور بقایائے سنبن ماضیہ کی صراحت کی جائے گی۔ نبزتر تیب موازنہ کے متعلق دفعہ (۳۱۳) میں جو ہدایات درج ہیں ملحوظ رکھے جائیں کے۔

آمدنی وخرچ

دفعه 1 1 / م لوکلفنڈ کے بابتہ جو رقیں خزانہ میں داخل کی جائینگی۔ مہتمان خزان انسے جملہ رتوم کو قبول کر بن کے لیکن باستثناء لوکل سیس کوئی رقم قبول نه کی جائے گی بجز اس کے که باستصواب منتظمین فنڈ (یعنے معتمد مجلس ضلع یا مجلس مقامی یا معتمد فنڈ کیئی ضلع جیسی که صورت هو) داخل کی جائے۔ مستقر سے معتمد یا میر مجلس کے غیاب میں خزانه کو ارسال شدنی رقم کے چالانون پر اسے عهدہ دار کے دستخط هون کے جس کو که حاکم مقتدر نے اس کام کے لئے فار کیا هو۔

دفعه ۱۱۳ مے خزانه مین لوکلفنڈ کا جو کھاته ھوتا ہے وہ محض ایك نقدی حساب ہے اس مین بغیر کسی صراحت نوعیت آمدنی یا خرچ کے رقم جمع یا بر داشت کی جانی ہے۔ مهتمم خزانه کو صرف اس حدتك اطمیان کرلیناچا ہئے که ادائی کا اسناد مقررہ نمونه کے بموجب ہے اور اس پر عهده دار مجاز کے دستخط هیں اور رقم مطلوبه کھاته کی سلك موجودہ سے زاید نہیں ہے۔

د فعه ۱۲ م کسی کهاته لوکلفیڈ کے ائے اس کی اجازت نه هوگی که اپنی سلك سے زاید رقم برد اشت کر ہے ۔

د فعه ۱۱۸ و کلفنڈ کے داد وستدکا اند راج اوس نمو نه میں کیاجائے گا جو شخصی امانتوں کے لئے مستعمل ہوتا ہے لیکن یه بالکل علحدہ طور سے رکھا جائے گا اور حساب نقدی میں بنام امانت لوکلفنڈ شریك کیا جائے گا نه که بنام (۱) تعلیات. (۲) طبابت. (۳) رفاہ عام ـ عام لوکلفنڈ)

(س) صفائی مقامی ـ هر صفائی کے متعلق علحدہ موازنه ـ

دفاتر مرکزی بلدہ کے متعلق نظائے سردشته علحدہ موازنه جات صدر محاسب سرکارعالی کو روانه کرین کے ۔ هر موازنه کی ایك ایك نقل معتمد سردشته متعلقه کو روانه کی جائے گی معتمد بن سردشته جات متعلقه اپنے ریو یو معه اپنے دفاتر کے اندازہ جات موازیه وسط ماہ تبر میں صدر محاسب کو روانه کریں گے ۔ صدر محاسب ان موازنون کی تعقیح کر مے گا اور مجوزہ یا مسلمه اعداد محکمه فینائس کو ما ه شهر یورکی ۱۰ ۔ تاریخ تك روانه کر مے گا معزز باب حکومت کی منظوری کی اطلاع معتمدی متعلقه سے ۱۰ ۔ مهر تك صدر محاسب کو دیجائے گی ۔

دفعه ۲۰۹ م باستثناء ملازمین مصرحه ذیل جمله ملازمین کے حق وظیفه کی کنجایش بقدر اللہ حصه تنخواه موازنه میں شریك کی جائے گئی:۔

- (۱) مزدوران ـ
- (۲) کاماٹیان۔
- (٣) جاروپ کشان ـ
- (م) آب کشا (سقه)
 - (ه) مايان ـ

1 1 /1 - 17

دفعه ۱۰/۰ تعلیات طبابت اور رفاه عام کے موازنه جات کے ساته ایك کزشته سه ساله آمدنی اور خرچ کا نخته هر تعلقه کے متعلق روانه کیا جائے گا۔ اسی طرح ایك تخته موازنه جات صفائی کے ساته هر قصبه کے متعلق روانه کیاجائے گا جس کی آبادی پانچ هزاد یا اس سے زاید هو یا جس میں کوئی محصول مقامی دائج هو۔

اندازہ جات مقامی صفائی کے تخته کا نمونہ حسب ذیل ہوگا-

(۱) نشان سلسله (۲) نام تعلقه ـ (۳) نام مقام (۱) تعداد مردم شماری ـ (٥) آیا مجلس مقامی کے تحت میں محصولات مقامی میں بخت ہے یا مجلس تعلقه کے تحت ـ (٦) تفصیل محصولات مقامی مروجه : ـ (۱) قرار داد سالانه (لمپراؤ) ـ (۲) حقیقی وصولات سال گزشته ـ

ذیل عاید کرسکتے ہیں ہے۔ تعلیمات ۔ ۲۰٫۰۰۰ تك طبابت ۔ ۲۶٫۲۰۰ وو رفادعام ۔ ۸٫۳۰۰ وو

- مله .. ۰۰۰ مله

دفعه ۱۹ م اگرکسی سال سلك مجتمعه لوكاملاً سے ایك لاکه سے زاید صرفه کی توقع هوتو اس کے ائے سر رشته فیانس كا اتفاق قبل از قبل حاصل كیا جاما لازی هوگا نبر سر رشته فیانس كو جهی مجاونزکی اطلاع (٦) ماہ قبل دنی ضروری هوگ تا كه خرانه میں ردم ، مهیاكی جاسكے -

خزانہ سے مطابقت

يا سبك

دفعه • ۱۹ مرکہاته اوانی کا ایک پاسبك رکھا جائے گا۔ خرانه ضلع یا محصیل وہ جب روم ارسال کی جائے تو پاسبك اور چالان اس کے سامہ بھیجا جائیگا اور ہر رقم کے وصول بابی کے محادی پاسبك وہر مہتمم خرانه ضلع با خرانه تعلمه کے دستحط ہوں کے اور ہر مہتمہ جب پاسبك مدخله روم کے ساته وصول ہونو بذریعه چك جس مدر روم آس تاریخ تك برداشہ کی گئی ہے اس کا اندراج پاسبك میں بروے رجسٹر اسانہ لوکلمنڈ کیا حائے گا۔ اسی طرح خرانه میں کیا حائے گا۔

د نعه ۱۹۴۹ - هر مهینه کی آخری تارخ پر پاسبک خزانه میں بغرض اندراج جمعوض چ او ربا می روانه کی جائیگی اور برا ئے چك جور دم بر داشت كنگئی هو اسكے اندراج کی تكيل كيجائیگی اور جانب جمع اور جانب خرج منزان د يجائيگی اور مهتمم خزانه کی دستخط اور مهتمم خزانه کی دستخط سے سلك درج كيجائيگی . مهتمم خزانه کی دستخط سے ايك مخته شامل كيا جائيگا جس سے ماہ متعلق میں وہ جمله روم جمع شدہ و ادا شدہ ظاهر هوگی جس كا اندراج خزانه كے رجستر مبی هو نیز فندگی حقيمی سلك موجب آمدنی و خرج برو ئے حسابات خزانه درج کی حائيگی -

(۲) کسی صورت میں بجز اهلکار خزانه اور کسی اهلکار سے پاسبك میں

اما ات شخصی۔ هر ايك فنڈ كے ائے جس كا موازنه بموجب دفعه (٢٠٨) علحد ، بنتا هے جد اگا نه كها به امانتي هوگا۔

د فعه 10 ممانی یا پن مهطعه پر) بحساب نی رو پیه ایك آنه لوكل سیس بطور لوكلفنل فلع وصول كد رقم معانی یا پن مهطعه پر) بحساب نی رو پیه ایك آنه لوكل سیس بطور لوكلفنل فلع وصول كیا جاتا هے ـ حقیفی وصول شده رقم لوكلفنل سے بشر ح (۳) نیصدی اسكیل لوكلفنل وضع كیا جاتا هے اور اس طور سے وضع شده رقم كو مالگزارى كے ذيل مد متعلمه میں جمع كیا جاتا هے تتمه آمدنی كو مدات ذیل میں اس شرح سے جو هر ایك كے محانی درج هے جمع كیا جاتا هے :-

تعلمات (٣) پائى۔

طبابت (۲) پائی۔

عام اوکلفیڈ (رفاہ عام وشرارع) ے پائی

دفعہ ۱۲ مم مطاوبہ جات منظورہ اول تعلقد اران اضلاع پر خراین اضلاع سے ادائی ہوگی جو بمنرلہ چك متصور ہوں کے اس لئے علحدہ چك بك كے استعال كى ضرورت نه ہوگى۔

اخراحات دفار مرکزی بلدہ کے متعلق صدر محاسب سرکار عالی اضلاع سے رقبی بلحاظ سرشکن حنیمی ضروریات اپنے کہاته کی سلك کو ملحوظ ركھتے هوئے بذریعه رسید ارسالی طلب کر سے گا اور ان رهوں کو اپنے کہاته اماننی خرا نه عامرہ میں جمع کرائیگا۔ ان اد ائیوں کے ایچ صدر محاسب سرکا رعالی ایك مختص چك مك استمال کریگا۔ اور مطلوبوں کی تمفیح مقدم هو نے کے بعد بذریعه چك رقم بر داشت کریگا۔

د فعه ١١٧م سر رشته جات متعلقه بلا حصول اتفاق سر رشته فيما نس لوكافند كى سلك مجتمعه سي كسى سال ميں پاس هزار تك صرفه حسب ذيل عايد كرسكتے هان :-

تعلیمات . ۱۲٫۵۰۰ تك

طبابت ـ ۵۰سرم وو

رفاه عام - ۱۹۰۱ دد

خمله ٠٠٠٠٠

د فعه ۲۱۸ مر رشته جات متعلقه بلاحصول اتفاق فینانس لیکن به منظوری صدر اعظم ایك لا که تك صرف سلك مجتمعه لو كلفند سے کسی ایك سال میں حسب

باب پانزدهم وضعات بیه ودیگر فنڈ

عام قواعد

دفعه کے ۱۳ میمه فنڈ سرکارعالی یا پراویڈنٹ فنڈ میں ایسے ملازمین سرکاد سے چندہ جات وصول کئے جاسکتے ہیں حوکه از روئے فواعد فنڈاس میں شریك ہوسكتے ہیں ۔ عموما بر آور دات تنخواہ سے بعمل وضعات چمدہ كى رقم وصول كيجانى ہے ۔

دفعه ۱۳۸۸ مقرره اوقات پر صحیح طور سے عمل وضعات کرنیکی ذمه داری اولا عهده داران مرتب کننده برآورد پر ثانیا صیغه جات تنقیح پر عاید هویی هے لیکر . اصولا چنده دهنده خود برآوردات سے صحیح طور پر وضعات چنده مقرره کا ذمه دار هے ۔

دقعه ۱۹۳۹ عام طور پر چنده دهندگان کی برآوردات سے بعمل وضعات چنده جات وصول کئے جاتے ہیں لیکن صورت ہائے ذیل میں مقررہ چالان کے ذریعہ نقد رقم اگر جمع کرائی جائے توخزانه میں وصول کی حائے گئ ج

(١) بيمه فند سركار عالى

(٢) يراويد نك فند سركاد عالى

دفعه ۱۳۰۰ کوئی چنده دهنده جب اپنا چنده خواه بعمل وضعات برآورد یا نقد ادا کر سے تواس پر لازم هوگا که اپنے کها ته یا پالیسی (دستاو بر معاهده آبیمه) نشان کا حوالسه دیم جیسی که صورت هو نیز کل ضروری کو ائف درج کر سے اور جبکه چنده کی ادا ئی پہلی مرتبه کی جارهی هو تو اس حکم کا حواله درج کر سے جس کی روسے وضعات چنده کی اجازت دیگئی هو۔

دفعه ۱۳۱۸ - اگر کوئی چندہ دھندہ بیمہ یا پراویڈنٹ فنڈ ملاز مت علاقہ غیر میں ہوتو اس پر لازم ہوگاکہ اپنی مستقل تنخواہ کے شرح کے لحاظ سے اپنا چندہ خزاین میں نقد جمع کرادہے۔

اندراجات نه کراہے جائب کے۔ جمع خرچ اور با فی کے ہو اندراج کے محاذی مہتمم خزانه کے چھوٹے دستخط حاصل کئے جائیدگے۔

دفعه ۲۲۳ ماهانه کوشواره حساب کے ساته هرکهاته کی وصول بافی منسلك کی جائیگی جس سے هرکهاته کی سلك افتتاحی رقم وصول شده وجمع سده بدوران ماه نیز سلك باختتام ماه طاهر هوگی۔

دفعه ۱۹۳۳ - مهتمم خزانه هر ایك فند کی سلك کی هر سال کے اختتام پر ایك جانب صدر محاسب سركاد عالی سے اور دوسری جانب آس عهده دار یا مجلس سے جس کے زیر انتظام کوئی فنڈ هو مطابقت کرتا ہے ۔ صدر محاسب سركا ر عالی کے حسابات سے جو سلك طاهر هو وهی سلك مسلمه سركاد هوگی - مهتمم خزانه کو اس کی 1 تباع کرنی چاهئے - اور مفامی حسابات کو اپنا معیار نه بنانا چاهئے -

صفائی بلد یه حید رآباد

دفعه ۱۳۲۷ ـ بلدیه حیدرآباد کے موازنه حسابات و تنقیح کے متعلقه تواعد تانون بلدیه حیدرآباد نشان (۱۲) بابته سنه ۱۳۳۲ ف میں درج هیں ـ

دفعه ۱۳۵۵ وه رقوم جوسرمایه بلدیه کے نام سے ناظم بلدیه کو وصول ہوں بلا تا خیر عیر ضروری خزانه عامرہ میں ناطم بلدیه کے کہاته امانت میرے جمع کرادی جائیگی۔

الف ـ خزانه عامره سے کہا ته بلدیه کی کوئی رقم اس وقت تك نہیں دمجائیگی تا وقتیكه ناظم بلدیه كا دستخظی اجازت نامه پیش نه هو ـ

ب ـ حسابات امانت کے قواعد متذکرہ دفعات (۲۰ متا ۱۳۲۳) کی روسے جو تصدیق خزانہ کو لازم ہے وہ کھاته بلدیہ سے بھی متعلق ہوگی۔

متفرقات

دفعه ۱۳۲۹ مینوض لوکلفنا جو کامین سرکادکی جانب سے انجام دیئے جائیں ان کے اخراجات مصارف کا بموجب اندازہ سردشته لوکلفنا کو پیشگی ادا کرنا لازم ہوگا۔

يمه فند سركارعالى اور پراويدنف فند

د فعه ۱۳۳۵ میمه فند سرکارعالی اور بر اویدنش فند کے قواعد ضابطه ملازمت سرکارعالی کے ضمیمه الف میں درج هیں .

كيارنمي فنڈ سررشته لپه

د فعه ۱۳۹۷م ـ جمله ملاز مین سر رشته ثمیه کو جو هر سال ۲۱ ـ اردی بهشت کو ایسی جائدادوں پر مامور هوں جو نائب ناطم کے درجه سے کنر درجه کی هوں گیارنٹی فنڈ میں اپنی تنخواه سے بعمل وضعات چنده دینا لازی هوگا لیکن معتمد سرکارعالی صیغه ثمیه به لحاظ انتدارات حاصله و نتا اور السے ، لاز ، یزدجه ادنی کو ان قواعد کے اثر سے مستنی کرسکے گا جن کی سفارش ناطم ثمیه نے درجه ادنی کو ان قواعد کے اثر سے مستنی کرسکے گا جن کی سفارش ناطم ثمیه نے کی هو ـ

د فعه کسم م چنده کی رقب سال مبر ایك مرتبه بذریعه بر آورد حسب شرح ذیل قصول کی جائینگی ہے۔

توضیح - (۱) مستقل الازمین کی بالاتر درجوں پر منصرمانه ترقی کی صورت میں بلحاظ تنخواه مستقل چنده کا احتساب کیا جائیگا۔

(۲) ملازمین درجه ادنی جنکو ان قواعد کے اثر سے مستننی کیا کیا ہے حسب ذیل ہیں :_

دفعه ۱۳۳۱ - جبکسی ایسے چندہ دھندہ کا جسکا چندہ بعمل وضعات وصول ہوتا ہے کسی دوسر سے ضلع میں تبادلہ ہو تو حاضری وصول میں ماہا نه وضع شدنی رقم اور نشان کھاته یا پالیسی کی صراحت لازمی طور سے کی جائے گی۔

دفعه سام می ایزاد وصول که اس کا تعلق ایزاد وصول شده چنده کی واپسی یا چنده دهنده کے کها ته میں جمع شده رقم کی جز ، یا کلا واپسی سے هو بجز اجازت نامه یا برآت مجر یه صدر محاسب ادا نه هو سکیگی .

توصیح - بیمه کی پالیسیوں (دستاویزات معاهده) کی کفالت پر سرکار سے فرضه تعایمی اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ هر قرض کی رقم مکفوله پالیسی کی ورقیه ت واپسی، (سرنڈر ویلیر) سے زاید نه هو اس کے لئے فبل از قبل منظوری سرکار بواسطه سر رشته فینانس ضروری هرگی -

دفعه ۱۳۳۷ - (الف) هر فنڈ کے متعلق رقوم موضوعہ کی تفصیلی فہرست بصراحت نام چندہ دهندہ و تاریخ اجنہاع ماهانه گوشوارہ کے همراہ مهتمم خزانه ضلع صدر محاسب کو روانه کر یگا۔

(ب) اسے چندوں کی حد تک جو ذریعہ برآوردات تنقیح مقدم صدر محاسب یا ذریعہ چالات خزانه عامرہ میں نقد جمع کرائے جائب تختمہ جات وضعات حسب نمونه نشان (ے) برآورد کے همراه یا چالان کے ساتہہ روانه کئے جائب کے ۔ صیغه جات تنقیح سے تخته جات وضعات بدرج تصدیق همراه برآورد منظوره صیغه دوزانه بواسطه صیغه اجازت نامه یا بنك کو جیسی که صورت هو روانه کئے جائینگے ۔ اسی طرح خزانه عامره کے روزانه حسابات کے ساته چالانات وصول عوں کے ۔ رفوم مجتمعه بابواری متعلقه تنقیح مقدم یا بابواری خزانه عامره میں شامل کئے جائینگے اور صیغه جات حساب متعلقه ان کی ایك فهرست مرتب کرینگے اور گوشواره ماهانه کے تیارهو نے کے بعد بانسلا له نخته جات وضعات یا چالانات شاخ بیمه کو رو انه کرینگے ۔

توصیح۔ بمد نظر سہولت کار جمع کی فہرستیں شاخ بیمہ کو به دفعات ان اونات پر روانه کی جاسکیں گی جو صدر محاسب معین کر بے لیکن ہر صورت میں یه لازم هرگا که مجموعه رقوم جمع شده کا ایك گوشواره بحواله مختلف فہرست هائے وضعات کے هراه روانه کیا جائے۔

تجاوز کیا جائے تو صدر المهام بهادر یا صدر اعظم بهادر کی منظوری حاصل کرنی ضروری هوگی -

(ج) ملازمین ٹیہ کی ذاتی نقصان جائداد کی پا بجائی لیکن شرط یہ ہوگی کہ رقم معاوضہ منظورہ ایك ماہ کی تنعخواہ سے زاید نہ ہو۔ اس رقم کی ادائی بمنظوری ناظم سر رشتہ ٹیہ ہوگی۔

دفعه ۱ ۱۹۲۱ - اخراجات مصرحه بالاک پابجائی کے بعد سروایه کی جو سلك یا اس کا جو سود بچ رہے به منظوری سرکار ان الازوین ٹبه کے نفع رسانی کی غرض سے استعال ویں لایا جاسکے گا جو شریك فنڈ ہوں ۔

عمل حسابي

د فعه ۱۹۲۳ اس فنڈ کو سرکاری حسابات میں نحت ابوا ب غیر سرکاری امانت ئیه پوسٹ آفس کیارنئی فنڈ ظاہر کیا جائیگا۔حسابات فنڈ کے ذیلی مدات حسب ذیل ھی :۔

جانب حرچ	جانب جمع
(۱) ادائی معاوضه	(۱) چنده جات
(٢) استرداد چنده جات ابزاد وصول	(۲) بازگشت :_
(٣) انعام	(الف) بازگشت معاوضه منظوره
	سنه روان
	(ب) باز گشت معاوضه منظوره
	سنين ماضيه
	(٣) ، نافعه بر رتم سلك پوست آفس كيارناي فنڈ ـ
	ا کیارنٹی فُنڈ ۔

دفعه ۱۹۸۸ می جمله دفاتر سررشته نیه هرسال اپسی بر آورد تنخواه ماه اردی بهشت میں رقم چنده کیارنی فنڈ کی وضعات کا عمل بر آورد کے خانه "وضعات دیگر" میں کر ینگے دفاتر عاملان شرح منظوری میں بصراحت مدات موازنه اجتماع رقم کی هدایت درج کرینگے ۔ اور رقوم مجتمعه کی ایك فهرست به مماثلت فهرست وضعات بیمه فنڈ مرتب کرینگے اور ماه متعلق کے کیاش اکونٹ کے ساته روانه کرینگے ۔ هر ماه کی حمله رقم موضوعه حسابات نیه میں تخته آمدنی متفرق میں درج کی جائے گی ۔

فراشان ، حالان ، مزدوران ، مشعلچیان ، چها په سازان ، جاروب کشان ، اهل حرفه ، نشمول پلنده سازان نیز خاکروبان ، شمار کنندگان ، سقایان ، دربانان و هرکاد گان .

(۳) ۔ باستثناء صورنہائے مصرحہ مندرجہ ذیل حسب صراحت بالا چندہ جات کی وضعات کا عمل سال میں ایك مرتبه ماہ اردی بہشت کی تنخواہ سے كيا جائيگا ہـ

(الف) ایسا ملازم جس سے نحت تواعد وضعات چندہ لازی ہو اگر ۳۱۔ اردی بہشت کو بجز رخصت خاص دوسری قسم کی رخصت پر ہو ۔

(ب) جب که کسی ملازم شریك فنڈ کی ایصال طلب تنخواہ مقدار چندہ سے کم ہو ۔

د فعه ۱۳۳۸ و اعد هذا کے بموجب یکم خورداد سنے ۱۳۳۸ ف سے جو چند ہ جات وصول ہونگے وہ بموجب دفعہ (۲۳۲۸) حسابات میں محسوب کئے جائینگے نیز ہرو ئے تواعہ جو منافعہ حاصل ہو وہ بہی بحق فنڈ جمع کیا جائیگا۔ لیکن ناظم کے فنڈ سے کوئی رقم بدوں اجازت صدر محاسب صرف کرنیکا مجاز نہ ہوگا۔

دفعه ۱۳۹۹ اس فنا کے سرمایہ سے اب سرکاری نقصانات کی تلافی کی جائیگی جو کسی ملازم ٹیه کی غفات یا بد اعمالی سے عاید ہوئے ہوں لیکن شرط یه ہوگی که اس نقصان کی رقم جسکی پانجائی کرنیکا منجانب ناظم ٹیه تصفیه کیا گیا ہو۔ ملازم درجه اعلی ہونیکی صورت میں (۲۰۰۰) روپیه اور ملازم درجه ادنی یا خطوط رسان قصبه یا دیہات کی صورت مین (۲۰۰۰) روپیه سے زاید نه ہو۔

دفعه ۱۳۲۰ اس سرمایه کی کنجایش سے حسب ذیل مصارف عاید هوں کے:-

(الف) مصارف جو حسابات فنل سے متعلق هوں ـ

(ب) انعامات جو بموجب قواعد فنا منظور كئے جائيں ـ كسى ايك مقدمه ميں ناظم صاحب ليه كو بلحاظ اقتدادات حاصله (٠٠) رو پيه تك انعام ديني كا اختياد حاصل هے ليكن كسى ايك سال ميں ايسے انعامات كى جموعى مقداد (٠٠٠) رو په سے زيادہ نه هوگى ـ ان دونوں صورتوں سے كسى ايك معينه حد سے

کی وضعات بشروح مقررہ برآورد سے لازم ہوگی۔

دفعه ۱۹۸۸ وضعات ڈریس فنڈ کاعمل ماہانہ برآورد سے کیاجا ٹیگا یا سال میں ایك مرتبہ صدرمحاسبی میں جمع وخرچ کرلیاجا ٹیگا۔ حیسے که سررشته کوتوالی بلدہ و اضلاع کے متعلق عمل ہوتاہے۔

دفعه ۱۹۸۹ سالانه وضعات کی صورت میں طریقه عمل حسب ذبل ہوگا۔ هر سال ماہ آذر میں سال تمام کا ایک مطلوبه آن ملاز وہر کے متعلق دفیر صدر محاسبی میں وصول ہوگا جن سے وضعات فنڈ لازم ہوگی اور بعد تبقیح ضابطه رتم ادا طلب کا خوج ابواب مشاہرہ و الونس سررشته متعلقه میں لکھکر بمد ڈریس فنڈ سررشته متعلقه رقم جمع کی جائے گی ۔

توضیح۔ سررشته کوتوالی بلدہ و اضلاع کی حد تك حسب صراحت ذیل تقر رطلب جائدادوں کے اوسط کی بابت منہائی کی جائیگی۔

سردشته كوتوالى بلده ٢٠٠٠

رر کوتوالی اضلاع ۲۰۰

دفعه ۵۰۰ منظاء سررشته اور کانڈر افواج باقاءدہ کہاته جات اماتی ڈریس فنڈ سے رتوم بذریعه مطلوبه بعد تنقیح مقدم صدرمحاسب سرکارءالی حاصن کرسکو کے ۔ اگر اخواجات عاید شدنی کے متعلق کرئی امر فراعی پیدا ہو تو اس کے آئے منظوری صدرالمهام سررشته متعلقه حاصل کی جائیگی ۔

دفیه ۱۵۸_ رقوم مجتمعه ڈریس فنڈ باغراض ذیل صرف کیجاسکتی ہیں :۔ (۱) تیاری ڈریس و دیگر لواز سات ملاز مین جنکی تنخواہ سے ڈریس فنڈ وضع کیا جاتا ہے۔

(۲) تنخواہ و صادر عملہ متعلقہ ڈریس فنڈ لیکن اس قسم کے اخراجات عام تواعد متعلقہ اخراجات مشاہرہ و صادر کے تابع ہونگے۔

دفعه ۱۵۳ میاء دُریس فنڈ کی خریدی آئی تواعد کے تابع هوگی جو ضابطه هذاکے دفعات (۱۳۳ تا ۱۲۵) متعلقه خریدی ذخائر میں درج هیں۔

د فعه ۱۵۳۳ هر سر رشته اپنی ضروریات کے بموجب فہرست اشیاء ڈریس فنڈ مرتب اور دفتر صدر محاسبی کو روانه کریگا جنکی سر براہی رتم ڈریس فنڈ سے ہرسکیگی۔ دفعه ۱۹۳۴ ـ سهرا یا زاید وصول شده چندے کی واپسی به منظوری ناطم سررشته لمپه هوکی اور قبل منظوری صدرمحاسب سے ایک صداقت نامه متعلق باجتماع رقم حاصل کیاجائے گا۔

دفعه ۵۹۳ مین تواعد فیڈ ناظم سر رشته اله یا معتمد سرکارعالی صیغه الیه ادائی معاوضه جات بفرض پانجائی نقصانات یا ادائی انعام یا امداد ملاز مین سر رشته آیه کے منظوری کی اطلاع صدر محاسب کو دیگا - صدر محاسب متعلقه رحستروں میں داخله لینے کے بعد اله خانه جات متعلقه کے نام احکام ادائی جاری کر بگا که اشخاص متعلقه کی رفع منظوره اداکی جائے اور اس کا ایک مثنی بغرض اطلاع ناطم اله کی خدمت میں روانه کیا جائیگا ۔

دفعه ۲۸۲۹ مرسال کے اختتام پر صدر محاسب فنڈ کے سرہ ایه کا ایک حساب مرتب کریکا جس سےکہ چندہ جات وصول شدہ منافعہ محصله و انواجات منجمله سرہ ابه اور سلك اختتامی طاهر هوگی ۔ اس حساب کا ایك مخته ناطم ٹپه کو بہیجا جائے گا اور آس کا متی معتمد سرکار عالی سرزشته ٹپه کو سرکار کے مدخلہ میں بیش کرنے کی غرض سے روانه کیاجا ٹیگا ۔

توصیح۔ نخته مصرحه دفعه هذا شاخ بالیف کے حسابات سے مطابقت کے بعد روانه کیاجا ٹیکا۔

ڈریس فنڈ

دفعه ١٨٨٨ سررشته جات ، صرحه ذيل ، من دُريس فله قائم هـ -

- (1) كواوالى بلده واضلاع بشمول خفيه بوايس نگراني محلات بادك .
 - (٢) محابس بلده واضلاع ـ
 - (٣) افواج باتاعده و بيقاعده سركار عالى -
 - (4) کروٹرگیری۔
 - (ه) آبکاری
 - (٦) بلديه حيدرآباد ـ

سررشته جات و تذکره بالا کے بعض الاز دین سے و نیز الاز دین سررشته جات دیگر جهال آینده دریس فنڈ تائم کیا جائے تحت تواعد سررشته متعلقه دریس فنڈ

بر آورد ات پر الفاظ " جمعيت كوتوالى علاته پائيگاه " درج كرنا چاهئے ـ

دفعه ۵۸٪ صیغه جات تنقیح اضلاع و بلده رتم ڈریس فنڈکو مدات متعلقه میں محسوب کریں کے _

دفعه ۵۵٪ دفاتر اضلاع کے متعلق رتم ڈریس فنڈ مذکو رفہرست رتوم مجتمعہ ڈریس میں ایک علحدہ عنوان کے تحت بنام ڈریس فنڈ جمعیت کوتوالی ہائیگاہ درج کی جائیگی اور دفاتر بلاہ کے متعلق صینہ تنتیح متعلقہ سے تختہ جات وضعات شاخ درج امانت دفنر صدر محاسب کو روانہ کئے جائیں کے جن سے رجسٹر شاخ امانت کی تکیل کی جائیگی .

ضميمه الف

فهرست اشياه متعلقه دريس فنذجميت كوتوالى اصلاع

- (1) کوٹ خاکی و سبز۔
- (۲) پتلون خاکی و سېز ــ
- (m) شمله خاکی و سبز_
- (m) کلاه سیزو زرد.
 - (ه) گرگابی و بوٹ ـ
 - (٦) بگاوس معه بله ـ
- (ع) باران كرك معه تسمه ـ
 - (٨) سيني معه تسمه ـ
 - (۹) بستنی ـ
 - (۱۰) شطرنجي .
 - (١١) خريطه ـ
 - (۱۲) كنديال همه تسم -
 - (۱۳) بانس کی لائمی ۔
 - (۱۲) نوٹ بك ـ
- (ه،) بیانڈس خاکی و سبز ۔
 - (١٦) بلة رنجي نمري -

اشیاء غیر مندرجه فهرست؛ ثلا باه جات - بگاوس - باه نشانات عام - بنادیق اور سنگینین ڈریس فنڈ دیں شمار نه هرنگے - انکی آیمت کسی صروت میں ڈریس فنڈ میں محسوب نه هرسکیگی - نهرست دیں اس امرکی بھی صراحت کی جائیگی که هرشئے کہتنی ، دت تك كار آ ، د رهمتی هے اور نظاء سر رشته بر اسكی ذ ، د داری عاید هے كه وه اس امركی نگرانی رکهیں كه انسیاء كی انجدیا ابا ، كر رسر براهی اندرون مدت ، قر ره نه كی جائے اور صینه تنایع کو بھی نگرانی رکبی چاهئے كه اشیاء در یس كی تجویر د فار محروس براهی اندرون مدت ، قر ره نه هو نے بائے - ایکن خاص اور شاذ صورتوں ، یس اندرون ، دت ، قر ره اکر نجربد با ، كر رسر براهی اشیاء کی ضرورت داعی هوتو ، طلوبه ، یں اس کے وجوہ و و اتعات کی كفی طر رسے صراحت کی جائی چاهئے -

دفعه مهمم مدت ، قرره کے انقضاء کے بعد ناکارہ اشیاء بمظوری حاکم مقتدر ، لاز ، بن کو معافی کردئے جائیں گے ۔ دیگر اشیاء جبکی ، عافی اسطر ح نه دیجاسکتی هو بذریعه هراج فروخت کردئے جائیں کے اور آنکی آیہ تا بذریعه چالان تحت تواء ۔ د بحق ننڈ جمع کرلی جائیگ ۔ ، ا، ورطاب جائد ادونکے ناکارہ ڈریس بذریعه هراج فروخت کئے جائیں کے اور آیہ ت بحق ننڈ جمع کرائی جائیگ ۔ گریس بذریعه هراج فروخت کئے جائیں کے اور آیہ ت بحق ننڈ جمع کرائی جائیگ ۔

دفعه همم مرسردشته اپنے متالته ڈربس ننڈ کا حساب رکو مگا اور هر سه ماهی پر ایك تخته وصول با فی مرتب کریگا جسمبن سلك انتشاسی اورسلك اختتامی نیز رتم حم شده و و اپس شده کا اندراج کیا جائے گا۔ اس کے دو تطات دفتر صدر محاسی کو بھیجے جائیں گے جہاں بعد تصدیق ایك نطه رکه ایا جائے گا اور دوسرا قطه سردشته متبلته کو واپس کیا جائے گا۔

صدر محاسبی کے مرتبہ حسابات کی روسے جو سالک ظاہر ہو وہ صحیہ ح متصور ہوگی تاوتتیکہ سررشتہ متعلقہ اس کے خلاف کرئی امر ثابت نہ کر ہے۔

دفعه ۲۵۷ می ملازم کے نوت یا فراد هرنیکی وجه سے جو مجدید یا نر، بم دریس لازم آئے اور آس سے جو سرکادی نقصان عاید هی آس کے اخراج کا عمل منظوری عهده داد مقتد د هرگا۔

دريس فنذ جميت كو توالى دلاته بائيكاه

د فعه ۱۵۲۸ عهده داران مرتب کننده برآوردات کو واضح طور پر متعلته

دفعه ۱۳۳۸ م جمله منتظمین متعینه اضلاع کے چندہ جات موضوعه کی بابته ایک مجموعی مطاوبه حسب صراحت صدر منجانب مهتمم کوتوالی مرتب کیا جاتا ہے اور خزانه میں صحت کا اطمیان حاصل کو نیکے بعد پیش کیا جاتا ہے تاکه رسید ارسالی صدر ناظم کوتوالی اضلاع کے نام حاصل کیجائے اور خرج بمد مشاهره منتظمین محسوب کیا جائے ۔ مخته مدکور گوشواره ماهانه کے همراه صدر محاسب کو بطور اساد ادائی روانه کیا حاتا ہے ۔

دفعه ۱۳۹۳ دفعه بالا منتظمین متعینه بلده حیدرآباد سے متعلق نه هوگ ۔ آنکی حد تك صدر ناطم كوتوالی اضلاع بودت تقسیم تنخواه چنده نقد وصول كر يگا۔

د فعه ۳۲۵ می ملازم کے وظیفہ پر علحدگی یا استعفاء کی صورت میں اس کے کہا ته کی سلك آس کو واپس کیجائیگی ۔ لیکن برطرف شدہ ملاز مین کی صورت میں دتم مجتمعہ ضبط اور بحق سرکار جمع کر لی جائیگی ۔

دفعه ۲۲۷- بیوه منڈز جو سررشته جات کوتوالی و نوج میں قائم هیں وہ تابع قواعد سررشته متعلقه هونگے۔ ان منڈز سے اگر کرئی امداد کسی بیوه کو دبجائے تو ایسی امداد عطاء وطیفه رعایی متذکره دفعات (۳۰، تا ۵۱ م) کے مانع نه هرگی۔

(١٤) بنيان (اوني)

(۱۸) کلاه زدین (حمعدادی)

(۹۹) مارك هر تسم ـ

(۲۰) بگل برنجی ـ ٔ

(۲۹) ڈوریان بگل۔

(۲۲) کربند سبزوزد.

(۲۲۳) کارین بکٹ ۔

(سم) ريفل سلنك ـ

(۲۰) زین و دیگر لوازمات .

(٢٦) ونسط بلط ـ

نوٹے۔ صدر ناطم کوتوالی اضلاع مجاز ہونگےکہ بلحاظ تعلق وضروریات لباس جمعیت اشیاء مصرحہ صدر کے علاوہ دیگر اشیاء ہی داخل ڈریس کرسکیں۔

فنڈ خریدی اسپ و زین متعلقه جمعیت کوتوالی اضلاع

دفعه ۱۳۹۰ مستظمین جمعیت کوتوالی اضلاع کے خریدی اسب و زین کی سهوات پیدا کرنیکی غرض سے ایک فنڈ بنام پولیس فیڈ تائم کیا گیا ہے۔ اس فیڈ کا چندہ به شرح مقروہ ماهانه بر آوردات تنخواهی سے بعمل وضعات وصول کیا جاتا ہے اور صدر ناطم سررشته کوتوالی اضلاع کی خدمت میں بذریعه رسید ارسانی بلا اخذ نیس روانه کیا جاتا ہے ملاحظه هو دفعه (۳۲۳۔ ج)۔

دفعه ۱۲۷ - بر آورد متعلقه میں ابتداء چندہ کی وضع شدنی رقوم کااندراج بطور عمل بر آئندگی ملازمین متعلقه کے نام کے محادی کیاجا تا ہے۔

دفعه ۱۳۴۹ مهنمم کوتوالی آن رقوم کا آندراج ایك رجسر میں کرتا ہے جو آس کے مانحت هر منتظم کی تنعخواہ سے وضع کئے جاتے هم اس رجستر کی دو سے خزانه عامرہ پر رسید ارسالی حاصل کرنیکی غرض سے عموما هرماه کی ۱۰ تاریخ تك جب که تمام بر آوردات و منتخب بر آوردات تنخواهی کی تنقیع ختم هو چکی هرکی ایك مطلوبه مرتب کیا جائیگا اور خزانه پر پیش کیا جاکر رسید ارسالی کی درخواست کیجائیگی۔

دفته • ١٨٥ حب كسى وطيعه ياب از سم ذكور كو سركار عالى كے كسى حكم خاص كے مح اصالتا حاضرى سے مستثنى درار ديا جائے تو حكم ، لدكوركا داخله وائينه وطيفه پر ليا جائيگا ۔ اور ان تمام صور رتوں ، بن جبكه كرئى وطيفه ياب از قسم دكور مراعات محد دفعه (٣٦٢) ضابطه ، الاز مسسے ، ممتع هو يو وثينه وطيعه پر اس امركا داحله ايا حائيگا كه وطيعه باب كے سى العام هرنيكا ثبرت سال بسالكس طريعه سے بدش كيا گيا ، ثلايه كه " وطيفه ياب نے سامدار ضام سے دلاں بار نے ، الادات كى " اس د اخله كے محادى عهده دار خزانه يا وه عهده دار اپنى چهرنى دستخط نب كريگا جس بے كه امر ، ذكوركى تصديق كى هو .

جبکسی وطیعہ کے کسی حزوء کی بابتہ کوئی یکشب رقم معاوضہ وظیفہ ادا کی جائے گی تو وسیمہ وطیفہ کے دونین تطمات بلاجو از تا حبر دفسر تدمیہ سے وایس کرد ئے جائس کے جو کہ محمفہ شرح سے جدید وئیمہ آیمدہ ادائی کے لئے جاری کریگا۔

رجسار ونايق وناينه

دوعه اکام - عهده دار خزانه اس کے خزانه پر مجر یه وثایق کا ایك رجسٹر به نمونه نسان (۵۵) رکھیگا۔

باب شانزدهم

وظائف عام ببان

دفعه ۲۲۷م ضابطه و الازمت سیول کے باب دهم ویں فواعد وظیفه و نضبط هو چکے هبر اور باب هذا آن ذیلی قواعد و طریق کار پر مشتمل هے جن کی و بابعت ویں خزان سے وطائف کی ادائی هونی هے۔

د فعه ۲۷۸ وطائف كي ادائي بربناء وائتي مجريه صدر محاسب كي جاي هـ -

استاناء۔ ان وطائف کے متعلق اجرائی وثیقه کی ضرورت نه ہرگی جسکی ادائی کی اجازت ذریعه امیریل بنك آف اللہ یا (حیدر آباد دکن) دیجائینگی۔

توصّ ح ۔ مدای بىك آرڈربه نمونه ، قمر رہ جاری کیا جا ئیگا اور اسمیں هدایات ذیل اضافه کر دیئے جائیدنگے ہے۔

- (۱) ، طبوعه رساید کے پیش کر نے پر وطیفه یابر ن کو ادائی کیجائیگی نمونه جات ، طبوعه ، نجانب صدر محاسب ، هیا کئے جائب کے ۔ بنك كى شاخ ، تعلقه كا ، ینیجر تصدیق حیات نامه كا مجاز هوگا ۔ یه صداقت نامه نمونه رسید وطیعه میں ، طبرعه هو تا ہے ۔
- (۲) ماہ آذرکا وطیفہ خود وطیفہ یاب کی اصالتا حضوری پر دا ہوگا با ستشاہ آن اشخاص کے جو حسب دفعہ (۳۹۳) ترضیح (۱تا ۳) ضابطه ملازمت اصالتا حاضری سے مستثنی کئے کئے ہیں ۔

دفعه ۲۹۹ و ثبقه وظیفه کا نصف حصه جو خزان مبر رهتا هے بلحاظ سلسله نشان و بیقه جدا جدا فائل بکون مین چسپان کیا جائیگا۔ هر نوعیت کے وطائف کے لئے ایک فائل بک علحده رهیگی مثلا وطائف حسب خدمت درعاینی وطیفه یابان سرکار عظمت مدار و وائق وظیفه کے قواعد دفعات (۱۹۵۳ تا ۲۰۵۲) ضابطه الازمت سیول میں بیان کئے گئے هیں ۔ یه فائلز عهده دار خزانه کی ذاتی حفاظت میں رهیگے ۔

سے تبل عہدہ دار خزانہ اُس کو اپنے روبرو حساضر ہونے اور حسب ہدایت مندرجه دفعه (۲۰۳) ضابطه ، لاز مت سیول سرکارعالی اپنی شناخت کرانے نیز اصل تطعه پر اپنے دستخط یا نشان اجام ثبت کرنیکی ہدایت کریگا۔

توضیح۔ اگر وظیفہ باب پر دہ نشین خاتون ہو تو عہدہ دار خزانہ آسے اپنے رو برو حاضر ہونے کیائے مجبور نہ کرسکیگا لیکن اس کا یہ فریضہ ہوگا کہ تمام ممکنہ ذرایع سے دستعفط یا نشان اجام کے متعلق اس کا اطمینان حاصل کر ہے کہ در اصل وہ اسی خانون کا ہے جسکو وظیفہ واجب الادا ہے۔

اگرکسی خزانہ ، یں اس غرض کے ائے ایڈی کشنر مقر ر ہوتو عہدہ دار خزانہ پر دہ نشین خواتین کے دستخط یا نشان اہام آئے جانیکا انتظام بہ تعیناتی لیڈی کشنرکریکا اور اس کے آئے بروئے ضابطہ یا عمل جاریہ اگر وہ کسی معاوضہ کی مستحق ہے تو وظیفہ یاب پر اس کی ادائی لازم ہوگی ملاحظہ ہو دفعہ (۲۹۲)۔

استثناء۔ جو عهده دار (۰۰۰) یا اس سے زاید تنخواه پا تاهو وه بذریعه مختار اپنا ، نبی و ثیقه حاصل کرسکے گا اور به تصدیق خود اپنا نمونه دستخط علیحده کاغذ بر مهیجدیگا جو اصل تطعه وثیقه وظیفه می خزانه میں چسیاں کرایا جائیگا۔

د فعه کے اس کے حضوری پر کی جائے یا بادخال حیات نامه ذریعه مختار یا محول کی جائے ہر صورت میں ہر ایك وظیفه یاب کی رسید منفردا لی جائیگی ۔ ایسے خزاین میں جہاں وظیفه یابوں کی تعداد كافی هو ادائی وظیفه کے ائے ایك کردی وظیفه رکھی جاسكتی ہے جس میں جیسے جیسے خرج عاید هو لکھه لیا جائیگا اور میز ان روزانه صدر کردی میں منتقل کی جائیگی لیکن اگر وظیفه یابان تهوڑی تعداد میں هون تو صدر کردی هی میں ادائی درج کی جاسكتی ہے ہشرطیکه دونوں طریقوں سے کسی ایك پر همیشه پابندی کے ساتیه عمل کیا جائے اور مختلف طور بر عمل نه کیا جائے۔

با ضابطه فہرست رسائد منسلك كئے جائينگے اور هر نوعیت كی فہرست علحدہ مرتب كی جائیگی ـ اس تسم كے تمام دستاویز ات میں اند راج كا حواله نشان درج سلسله كیا جانا ضروری هوگا۔

د فعه ۱۸۷۸ میرجب د فعه (۳۹۲) ضابطه ملاز مت سیول هر ایسے مطالبه وظیفه کے متعلق جو اصالتا پیش نه کیا کیا ہو حیات نامه پیش کیا جائیگا ۔ جب

دفعه المسلم حب وثیقه کم هوجائے یا خراب هوجائے یا پہٹ جائے یا اصل وثیقه یا مثنی کی بشت اندراجات سے بالکل پر هو جائے تو وثیقه کی تجدید عهده دار خزانه بلا منظوری دفتر تنقیح کرسکے گا تجدید شده وثیقه پر سابقه تدیم نشان درج کیا جا کر اس تاریخ کی صراحت کردیجا ثیگی جس تاریخ که وظیفه ادا هو چکا هے اور بداشت نمونه دستخط پر انے وثایق تاریخ تجدید سے ایك سال تك محفوظ رکھے جا ئینگے اس کے بعد تلف کردئے جا ئینگے نیز رجسٹر وظایف جاریه کے خانه کیهیت میں تجدید وثیقه کا داخله لیا جائے گا۔

دفعه ١٨٧٣ عموما بالحاظ تواريخ تقسيم وظايف وثايق کے فائل بك نائم

طريته ادائي

دفعه ۱۵ مراسله بیش کرنا هوگا۔ وظیفه کے ائے وظیفه یاب کے حاضر ہونے پر عهده دار ادا کننده آس کے حایه اور شخصی علاء ات کو الائیگا اور دستخط مثبته رسید کی اطابقت نمونه دستخط یا مهر سے کر یکا جوکه اصل تطعه وثیقه پر چسپاں رہتا ہے اگر کرئی وظیفه یاب دستخط کر نے سے تاصر ہو تو رسید پر لگے ہوئے نشان ابہام کی مطابقت نمونه نشان ابہام سے کی جائیگی جوکه پہلے هی سے اصل تطعه خزانه میں لے لیا گیا ہوگا۔ وظیفه کی بہلی ادائی کے وقت وظیفه یاب کو مثنی مراسله بیش کرنا ہوگا جس کے ذریعه منظوری کی اطلاع آس کو دیگئی ہو۔

(ب) خزانه سے وظایف فوجی کے ادائی کی صورت میں عہدہ دار خزانه رجسٹر والی جاریه کے اندر اجات کی مطابقت رول شیٹ سے کریگا اور آس کی توثیق مین چهوئی دستخط اندر اجات رجسٹر کے محاذی کریگا ۔ بہلی ادائی کے وقت عہدہ دار ادا کنندہ رول شیٹ اور صداقت نامه وظیفه پر دستخط کریگا اور بدیس معنی تصدیق شرح درج کریگا که رجسٹر نگرانی والیق میں بموجب رول شیٹ صحیح طور سے داخله لیا گیا۔

دفعه ۱۷۲۳ صدر محاسب اپنے دفتر میں وثیقه وظیفه بموجب نمونه (م) ضابطه ملاز مت مرتب کریکا اور جس خزانه سے ادائی مطلوب هو وهار بهیجدیکا عهده دار خزانه اصل وثیقه کو باحتیاط اس طور سے رکھیکا که اس پر وظیفه یاب کی دسترس نه هوسکے اور مثنی وثیقه وظیفه یاب کو حواله کریکا لیکن حوالگی وثیقه

توضیح۔ رجسٹر ونایق وظیفہ خزاین تحصیل میں آسی طور سے نائم کیا جائیگا جس طرح که خزانه ضلع میں رکھا جاتا ہے ملاحظه ھو دفعه صدر۔

د فعه ۱۸۳۳ عهده دار خزانه هر باره ۱۰ ه ی والیق وظیفه کے فائل بکر کی تنقیح کر ہے گا اور عدم حصول وظیفه کے مقد ات کی اطلاع صینه تنقیح کو دیگا اگر کرئی هوں ۔ وه اپنی رپورٹ میں اس امرکی تصدیق ، زید کریگا که کرئی وظیفه باره ۱۰ ه سے زائد غیر محصله نہیں ہے ۔

د فعه ۱۸۸۳ هر ادائی کا اندراج اصل و مثنی وثیقه کی بشت پر کیا جائیگا اور اس کو اور عهده دار تقسیم کننده اس کے محاذی اپنی توثیفی دستخط کریگا اور اس کو چاہئے که مطالبات وظائف کو منظور کر نے سے تبل آ ور ذیل کے متعلق اپنا اطمینان حاصل کر ہے:۔

(۱) یه که مطالبه پیش شده میں نشان وثیقه وظیفه تعداد وظیفه اور مدت جو درج کی گئی ہے اس کی مطابقت اصل وثیقه وظیفه سے ہوتی ہے جو که خزانه کی فائل بك میں شریك ہے اور جو اس کی ذانی حفاظت میں مقفل رکھا گیا ہے۔

(۲) یه که ایك سال سے متجاوز مدت بقایا بدوں منظورى صدر محاسب تو نہى ادا كيا جارہا ہے ـ

(٣) یه که الازمت کے متعلق لازمی اقرار نامه بدس تصدیق پیش کیا گیا ہے کہ وہ کسی علانه سرکاری لوکافنڈ یا کورٹ آف وارڈز ایں الازم نہیں ہے اور بصورت اثبات قواعد مندرجه ضابطه الاز مت سیول کی پابندی کی گئی ہے۔

(س) یه که ناخوانده اشخاص کی صورت میں مضمون صداتتنامه کی زبانی تفہیم وظیفه یاب کو کر دیگئی ہے۔

(ه) یه که وظائف خاص کی صورت میں مدت، صرحه سے تجاوز یا شرائط مند رجه وثیقه کی خلاف ورزی نہیں کی گئی ہے اور وظیفه یابان اناث کے متعلق صد اقت نامه ناکتخد ائی محوله دفعه (۸۸۰) پیش کیا گیا ہے۔

(٦) یه که اگر وظیفه یاب حصول وظیفه کے لئے بذات خود حاضر هوتو هر ادائی کے وقت تبل ادائی اس کی شناخت کیجائے اور اگر وظیفه یاب باد خال حیاتنامه وظیفه حاصل کر مے تو آس کا اطمینان کیا جائے که حیات نامه باضابطه هے اور وظیفه یاب کو کم اذکم سال میں ایك مرتبه بغرض شناخت بذات خود حاضر هونا

ادائی بر بناء حیات نامہ کی جائیگی تو صرف آن شہور کے متعلق کی جائیگی جو تاریخ عطاء حیات نامہ سے تبل اختتام کو پہنچ چکے ہرں۔

د فعہ 4/9م۔ جب کہ مدت وظیفہ کا تعین کسی مخصوص تاریخ تك نہ کیا جاسکے تو وظیفہ یاب کی رسید کے ہمراہ ایك صداقت نامہ بدین مضمون منسلك کیا جائیگا کہ اس مشروط (جو پکہ بہی ہو) ہنوز وقوع میں نہیں آیا ہے۔

دفعه ۱۸۸۰ وظیفه یابان انا<u>ث سے</u> جن کے وظائف مشروط به کتخدابی هوں هر شنهاهی بر به ماه آذر و اردی بهشت مضمون ذیل کا ایك صداقت نامه حاصل کیا جائیگا۔

" مین بذریعه هذا اقرار کرتی هی که میں ناکتخدا هوں اورگذشته شنیاهی میں میراکرئی عقد نہیں هیا۔

بنتبنت

هم تابحد علم اپنے اس امر کی تصدیق کر تے هیں که اقرار نامه مندرجه بالا صحیح ہے (دو اشحاص متذکرہ دفعه ۳۹۱ ضابطه ملازمت) کی تصدیق و دستخط هرنی چاهئیں ۔

دفعه ۱۸۲۹ ۔ کسی مستقل یا هنگامی جائداد پر ملازمت سرکاری یا کسی السے عمله میں ماموری کی صررت میں جس کے اخراجات کسی فلہ سے ادا هرتے هوں وظیفه یاب کو مدت مذکر دکی بابته جس کے متعلق وطیفه کا طالبه کیا گیا ہے ایسی ملازمت کی صراحت کرنی هرگی اور عهده دار ادا کننده بعد دریافت رہورٹ کریگا که ماموری مکر دکے قواعد کی کاحقه پابندی کیگئی ہے۔

دفعه ۲۸۴ من خران ضلع میں والیق وظیفه کا اندراج رجستر محواله دفعه (۱۲۸) میں کیا جائیگا اور رجستر مذکرر کے خانه کیفیت میں خزانه نحصیل کا نام درج کرایا جائیگا جهاں سے وظیفه حاصل کیا جائیگا۔ (نیز به صورت ضرورت تاریخ پیدائش وظیفه یا ب کا داخله لیا جائیگا) بعد ازاں وثیقه کے دوزر نظمات اصل و مثنی خزانه تحصیل متعلقه کر روانه کئے جائینگے۔عهده دار خزانه تحصیل والینی کو اپنے رجستر والیق جاریه نمونه (۵۰) میں درج کر کے مثنی وثیقه وظیفه یاب کے حواله کریگا ۔ رجستر والیق وظیفه دو اقسام کے هور کے گا ایك وظائف حسن خدمت کے ایك وظائف کے ائے اور دوسرا دیگر اقسام وظائف کے ائے۔

(ب) دفعه (۳۹۳) ضابطه ملازمت سیول میں وظیفه یاب کی بذات خود حاضری (۲) دفعه (۳۹۳) ضابطه ملازمت سیول میں وظیفه یاب کی بذات خود حاضری کے متعلق مذکور ہیں نیز پردہ دار اداکنندہ کو چاہئے کہ جمیع وظیفه یابوں کو توضیح ضابطه ملازمت سیول عهدہ دار اداکنندہ کو چاہئے کہ جمیع وظیفه یابوں کو بغرض شناخت خوانه میں اصالتا طلب کر سے جو کہ بوجه علالت یا ضعف حضوری سے قاصر نه هوں اور آن تمام صور توں میں جن میں اسطرح کا عذر کیا جائے اسکو چاہئے کہ علاوہ حیات نامه کے کسی اور طریق سے آنکی حیات کے متعلق شورت حاصل کر ہے۔

توضیح ۔ (۱) پردہ دار خواتین کی شناخت کے متعلق الاحظہ ہو توضیح تحت دفعہ (۱؍)۔

(۲) وظیفه یابان متذکره دفعه (۳۲۲) ضابطه « لازمت سیول کی شناخت خانگی طور پر عهده دار تقسیم کننده کریگا اور آنکو دفتر میں طلب کرنے کی ضرورت نه هوگی ـ

(٣) وظیفه یابان ، قیم بیرون مما لك محروسه سركا دعالی كی صورت میں اس تاعده پر عمل كیا جانا ممكن العمل نه هوگا ایسی صورتون ، یں عهده دار ادا كننده كو آن دیگر ذرایع سے وظیفه بابوں كی حیات كے ، تعلق اپنا اطمینان حاصل كرنا چاهئے جو كه آس كے اختیار ، یں هوں اور جبكه خانگی و سركادى طور سے حصول اطمینان میں وہ كا ، یاب نه هوتو وه وظیفه یاب كو اس امركی هدایت دیسكیگا كه آس كے نا، زد كرده كسی خاص شخص مجازكا مصدته حیات نامه پیش كر ہے ۔

دفعه ، 97 _ غلط ادائی کی ذمه داری عهده دار ادا کننده کی ذات پر عاید هرگی ـ شبه کی صورت میں آس کو صدر محاسب سے استهداء کرنی چاهئے ـ

د فعه ۱۹۸ یے جب وثیقه کی تجدید کی جائے تو اصل نشان ابہام پر انے وثیقه پر چسیاں کر دئے جائینگے ۔

سالانه شناخت تصديق وظيفه يابان

د فعه ۱۹۲۴ وظیفه یاب کی خر انه میر به حضوری اور هرسال

ضرودی ھے۔

(م) یه که وظیفه یاب کو اپنی ذاتی رسید پیش کرنی چاهئے۔

(۸) یه که وظیفه یابان حسن خدمت کو بموجب دفعه (۲۹۳) کم از کم سال میں ایك مرتبه طلب كر کے تصدیق كى جائے۔

نابالغ وغيره كوادائى

د فعه ۱۹۸۵ جب کوئی وظیفه کسی نابانغ یا فیاتر العقل کے نام منظور ہوتو وہ آس کے ولی جائز کو ادا ہوگا۔

دفعه ۲۸۴م ۔ اگر ادا طلب رتم پچاس روپیه ماهانه سے کم هو اور اس کی ولایت یا حق حضانت کے متعلق کرئی نزاع نه هوتو عهده دارخر آنه مطالبه کننده کے ولی جائز هرنیکا اطمینان حاصل کر کے باخذ ضمانت یا بلا ضمانت جیسا که وه هر مقد مه کے لحاظ سے مناسب تصور کر مے وظیفه نا بالغ ایصال کر دیگا۔

د فعه کرمم۔ اگر کسی نابالغ وظیفه یاب کی ولایت یا حق حضانت میں نزاع واقع هو یا وظیفه کی تعد اد بچاس ماهانه یا اس سے زاید هوتو تاوتتیکه حق ولایت یا حضانت کے متعلق باضابطه صدانت نامه عد الت مجاز پیش نه کیا جائے آسوقت تك نابالغ کے ولى كو وظیفه ایصال نه كیا جائیگا۔

دفعه ۸۸٪ - خرانه پر پیش شده صداقت نامه ولایت کے داخاه کیلئے ایك رجسٹر به نمونه نشان (۲۶) قایم کیا جائیگا اور صداقتنامه مثل متعلقه دیں شامل کیا حائیگا۔

وثیقه وظیفه کی منسلکه یاد داشت میں ولی کا نام درج کرایا جائیگا۔

انسداد تليس شخصي

دفعه ۱۸۹۹ (الف) دفعه (۲۹۲) ضابطه ملاز مت سیول اور دفعه (۲۹۳) ضابطه هذاکی محوله تمام صورتوں میں عهده دار اداکننده کو تابیس شخصی کے انسدادکی غرض سے احتیاطی تدا بیر اختیار کرئی چاهٹیں اور کم از کم سال میں ایک مرتبه علاوه آس ثبوت کے جو حیات نامحات کے ذریعه پیش کیا جاتا ہے دوسر سے ذرایع سے بھی وظیفه یاب کی حیات نے متعلق اطمینان حاصل کراینا چاھئیے۔

رکھا جائے گا۔ وظیفہ حسن خدمت ، اھو ارات خاص وغبرہ کے ائے جہدا گانہ رجسٹر ھوں کے ان ، بن ماھو اریابوں کے اسماء بلحاظ نشان سلسلہ و رتم ماھوار درج کئے جائب کے ۔ ھر ماھواریاب کے ائے ایك خلحدہ صفحہ رکھا جائيگا جس میں پانچ سال کے اندراج کے ائے گنجایش ھرگی۔

دفعه ۱۹۹۵ وظیفه یابان آناٹ متداقه خزانه عامره کی تصدیق ایڈی کشنر کے ذریعه بادائی نیس مقررہ کی جاسکے گی ملاحظه هو نفرہ(۱۹۲۲)

دفته ۲۹۲ سالانه نصدبق وشناخت کے وقت عہدہ دار اداکندہ وظیفه یاب سے دریافت کر کے اس ا مر کے متعلق اپنا اطمینات کریگا کہ وہ کسی زمانه میں یا سال زیر تصدیق دیں کسی سرکاری یا غیر سرکاری ملازمت دیں مامور نہیں تہا۔

دفیه که م جب تحت دفعه (۲۹۳) ضابطه ملازمت سیرل ایك خزانه ضلع سے دوسر سے خزانه ضلع پر یا خزانه عامرہ پر یا آس کے بر عکس وثیقه وظیفه کے ممتالی کی منظوری وصول ہو تو کاغذ ولیقه بغرض کار روائی اصل و مثنی ہر دو صدر محاسب کے پاس بهجد کے جائیں گے۔

دفعه ۱۹۹۸ جب که کرئی وظیفه یاب کسی دوسر مے ضلع دس مستال سکونت اختیار کر مے تو اس کو چاہئے کہ اپنا وثیقه وظیفه اس خزانه پر دستال کر الے جہاں که اس کی سکونت ہو۔

انسام

د وعه ۱۹۹۹ عهده داران خزانه انعام کی ادائی بوئیته منظوری صدر محاسب کر بدکے عهده دار مقتدر بموجب دفعه (۳۵۳) ضابطه المازه ت سیول مظردی کی اطلاع دیگا۔ یابنده کو آس حکم کی نقل پیش کرنی هرگی جسکے ذریعه منظردی کی اطلاع اس کو دی گئی هو اور عهده دار خزانه اپنے حکم ادائی هیں اس کی صراحت کریگا که نقل حکم منظوری پیش هونے پر ادائی کی گئی هے۔

د فعه ۰۰۵- انعام کی ادائی صرف آن اشخاص کو اور آمکی رسید ہر کیجائیگی جو که حصول رتم انعام کے تانونا حقدار ہوں۔ دفتر یا سر رشته کے افسر کو یا آس کی رسید پر جہاں که انبام یاب سابق میں ملازم تہا کرئی رتم انعام ادا نه کیجائیگی۔

یکم آذر کو یا آس کے بعد کسی تاریخ پر تمام وظیفه یابوں کو عهده دار ادا کننده کے دو برو بذات خود بغرض تصدیق حاضر هونا لازم هوگا۔ ابسے وظیفه یا بوں کی صورت میں جو بذات خود حضوری سے متعذر هر، بذریعه کیشن تصدیق کی جاسکے گی جس کو عهده دار ادا کننده بشرح ذیل نیس داخل هو نے پر مقرر کر ہے گاہ۔

فیس براے کمشنران

(1) سو رو بے ماہانہ سے کم کے ائے ایك روپیہ ماہانہ۔

(۲) ور دو رو ور ز اید را م رو رو اخراجات سواری محساب آئمه آنه فی میل۔

فیس براے لیڈی کشنران

(1) پاس (00) رو بے ماھانہ یا اس سے کم کے ائے ایك روپيه

(۲) اس (٥٠) رو ي ماهانه سے زايد ليكن سوسے كم كے ائے (٢) دو ي-

(٣) زائداز (١٠٠) ماهانه کے اعے (س) رویے۔

اخراجات سواری اندرون حدود بلدیه یا قصبه (۸) آنه ـ

برائے مقامات بیرون حدود بلدیه یا تصبه ایك روپیه۔

امرائ عظام و اعلى عهده داران اور مشهور و معروف مشائمنين كرام كو بفرض تصديق حيات طلب نه كيا جائيگا جنكي حيات و ممات كى اطلاع عام طور سے هوتی ہے۔

دفعه ۱۹۳۳ مر وظیفه یاب کو سالانه تصدیق و شناخت کی غرض سے دو معتبر کو اه پیش کر نے هرنگے اور تصدیق هر نے کے بعد ایك یاد داشت به نمونه (22) هر وظیفه یاب کو دیجائے گی۔ ماه آذر کا وظیفه حاصل کر نیکے وقت عهده دار ادا کننده کے پاس یاد داشت مذکور پیش کی جائے گی اور بغبر اس یاد داشت کے مطالبه وظیفه نا قابل تسلیم هرگا تا آن که سالا نه شناخت تصدیق کی تکیل نه کی جائے۔

دفعه ۱۹۹۸ سالانه تصدیق کے داخله کے لئے ایك رجسٹر به نمونه (۲۸)

(ب) وطیفه یاب جسکی ۱ هوار قبل علحدگی زانداز ڈنز ه سولیکن دوسو پچاس سے کم تهی سات روپیه آئمه آنے ۔

(ج) وطیفه یاب جس کی ماهوار قبل علحدگی دوسو پچاس اور آس سے زاید سہی (۱۰) روپیه۔

(د) ملازه بن درجه ادنی سے (۲) روپیه ـ

ر سومنبعہ ۔ اس قاعدہ کے بموحب حو فیس خزانہ میں جمع کیجائنگی وہ صدر مد (۲۲) طباب وحفظان صحب (الف) طبابت انگر نزی (۲۲) فیس معاسه طبی کے نجب جمع کیجائیگی ۔

دفعه ۲۰۰۵ کوئی معاوضه مکشب اس وقت تك منظور نه كنا حائيگا تاونتيكه صداف نامه معائنه طبی عهده دار متذكره كا حسب دفعه (۲۰۰۵) بدس مضهون نه پيش كياجائ كه درخواستگذاركی صحب حسانی و توقعات مدت حيات عطائ وطيفه بيكشت كی مقتضی هيں .

دفعه ۵۰۵ ـ کسی ۱۰ لازم سرکا رکی جانب سے درخواسب پیش ہو ہے پر حس سے که فواعد هذا متعلق ہوں سر رشته فینائس بمتابعہ شرائط متذکرۂ فاعده (۳۰۰) بالا و قواعد مصرحه ذیل عطائے معاوضه ککسب وطبقه کی مظوری حزء وطیفه کے لئے دے سکیگا حسکی مقدار ایک ثلث سے زاید نه ہوگی جو که محب ضابطه ۱۰ لاز مد سیول یا فوجی ۱۰ نظور ہوچکا ہو نا زیر مطوری ہوئے۔

(۱) الف۔معاوضہ نکشت وطیفہ یاب یا آس کے متعلقین کی صر محی اور دائمی بہنودی کے لئے ہو۔

(ب) وہ اغراض جن کے لئے نکشت معاوضہ کی درخواسکی گئی ہے مبنی بر اصلیت ہوں اور اس کا یقین ہوکہ رقم محصلہ باحتیاط کمبن اعراض پر صرف کی جائے گئی جن اغراض کے لئے حاصل کی جائے گئی ۔

(٢) يكشت معاوضه اغراض ذيل كے لئے عطاكيا جائے گاب

(الف) بغرض تعلم اطفال مدر محاسب رمم مطوره کو بافساط ماهامه ادا کر یکا جسکا فراد داد که هر مقدمه میں کیا گیا هو اگر تعلیم متوقعه مدت سے قبل ختم هو جائے یا وه شرکاء جو قبل اختتام تعلم فوت هو جائیں حن کی تعلم کے لئے معاوضه یکشب منظور کیا گیا تھا تو بقیه کل رتم درخواسب گذار کو واپس کی جائے گی۔

قواعد ادائى رقم يكمشت بمماوضه وظيفه

دفعه 1.0. بمتابعت شرائط مصرحه ذیل جمیع ملازمین سرکار کو اس کا استحقاق هوگا که اپنے وطیفه کے منجمله ایک جونه کی بابته یکشت معاوضه حاصل کر سی جو آن کی ما هوار وظیفه کے ایک ثلث حصه سے زاید نه هوگا جو کے محب ضابطه ملازمت سیول یا فوجی ان کو عطا هوا هو بشرطیکه جزء وطیفه کے عوض یکشت دیم ایصال کرنے کے بعد جو حصه بے دھے آس کی اتل مقداد ب

(الف) کزیٹیڈ عہدہ داروں کے لئے (۱۵۰) روپیه ماهانه

(ب) غیر کزیٹیڈ عہدہ داروں کیائے (۲۰) رو ور

(ج) اور ملازبین ادنی کے لئے (ه) سر در

سيركم نه هو ..

دفعه عمره عمره حمله درخواستب بموجب نمونه نشان (24) بانسلاك اقرار نامه بموجب نمونه نشان (40) محكمه فينانس ميں پيش هونگی انسداد تعويق کے ائے اسكی خاص طور سے احتياط کی جائيگی که درخواست نمونه نشان (24) کے ابتدائی حصه میں وظیفه اور اسکے مقدار کی صراحت کیجائے اور دبگر ضروری امور کا داخله صحت کے ساتم ه درج کیا حائے ۔ ان نمونه حات کے زاید کاپیاں وطیفه یابان کو نه دیئے جائیگے ۔

دفعه سم ۵۰ اگر درحواست منظور هوجائے تو درخواست گذار کو هدایی دما آیگی که کسی ضلع کے سیول سرحن کے دو برو حهاں اس کی سکونت هو یا اگر درخواست گذار گزیئیڈ عهده دار هے تو مجلس طبابت کے دو برو اپنے آپ کو پیش کر مے دفتر فینانس سے اس مضمون کی اطلاع وصرل هونے پر وطیفه یاب کو چاهئے که خزانه عامره میں فیس معا تنه طبی جمع کراد مے فیس کی شرح حسب ذیل هرگی ہے۔

- (۱) گزیٹیڈ عہدہ داران وظیفہ یاب بلا لحاظہ اس کے کہ رقم معاوضہ مستدعیہ یکشت پانچھزار روپیہ سے کم ہے (۱۰) روپیہ ۔
- (۲) الف ، وظیفه یاب جنکی ما هوار قبل علمحدگی دُیرٌ ه سو یا اس سے کم تمی (۵) روییه .

دفعه ۱۵۰ عطاء معارضه یکشت جزء وظیفه ک درخواستوں پر غور کر نے کے لئے ایك کیئى مقر رکی جائے گی جس میں سردشته جات مصرحه ذبل کی جانب سے ایك ایك رکن نامزد و شریك هوگا:

سررشته فینانس و دفاتر تحت سررشته فینانس رو مال رو رو مال رو فوج رو فوج رو سیاسیات رو سیاسیات رو عدالت و کونوالی رو تعمیرات عامه رو صنعت و حرفت رو صنعت و حرفت رو صنعت و حرفت

دفعه ۱۵۳ مواهشمندان حصول معاوضه یکشت جزء وظیفه کے معائنه طبی محوله دفعه (۱۰۰ م) کے لئے قواعد ذیل وضع کئے گئے ہیں :۔

(الف) وظیفه یاب گزیٹیڈ عہدہ داران سرکاری کے معائنہ طبی کی غرض سے جوحصول معاوضه یکشت جزء معاوضه کی درخواست کر بن ایک مستفل مجلس طبیه کی تشکیل کی جائیگی جس کا صدر سررشته طبابت کا ناطم اور ارکان اعلی عهدہ دار طبی افواج باقاعدہ سرکارعالی وعهدہ دار حفظات صحت بلدیه حیدرآباد هواگے۔

درخواستگزاروں کے معاثنہ طبی کے لئے مجلس مذکورکسی عہدہ دار طبی کو امدادا شریك کرسکے گئے ۔

(ب) تعداد مرجوعه کے لحاظ سے علی العموم سال میں دو بار اوائل ماہ آذر و خورداد میں به دواخانه عثمانیه مجلس کا انعقاد ہوگا۔ انعقاد مجلس کی تاریخ کا تعبن بمشورہ صدر مجلس طبیه سررشته فینائس سے کیا جائیگا۔

(ج) گزیٹیڈ عہدہ داران وظیفہ یاب کا معائنہ طبی جو حصول دعاوضہ یکشت جزء وظیفہ کی درخواست کریں بذریعہ مجلس طبی کیا جائیگا بلالحاظہ اس کے کہ رقم معاوضہ یکشت (۰۰۰رہ) ہے یا اس سے نم ہے۔

(د) معاوضه یکشت جزء وظیفه کی کل درخواستین مقرره نمونه پر بتوسط افسر دفتر متعلقه سر رشته فینائس میں پیش هوں کی ایسے درخواست گزاروں کی فهرست جو مجلس طبیه میں پیش هو نے والی هوں کم از کم تاریخ مقرره سے بندره روز قبل مجلس طبابت کو بہیجی جائیگی۔

(ب) درخواست گذار کے لئے فراہمی سرمایہ کی غرض سے اگر وہ کوئی نجارت یا جدید پیشہ اختیار کرنا چاہتا ہو مثلا زراعت یا کسی کام کی ایجنسی لیناچاہتاہو یا جبکہ رقم ادخال ضمانت کے لئے مطلوب ہو۔

(ج) تعمیر مکان کی غرض سے جبکہ وظیفہ یاب کا کوئی ذاتی مکان نہ ہو۔

(د) بغرض ادائی قرضه جات ـ اس صورت میں قرض خوا هوں کی راست ادائی منجانب صدرمحاسب هوگی ـ

(ه) بغرض كتخدائي دختران ـ

دفعه ۲۰۵۰ اگر درخواستگذار کو تشفی بخش صدافتنامه طبی عطا کیاجائے تو تحت ضابطه معاوضه بکشت جزء وظیفه کی منظوری دیجائے گی۔

دفعه ١٠٥٠ رقم يكشت معاوضه وظيفه اداطلب به لحاظ ماليت سرمايه كا احتساب شبرح (ه أن) سود فيصد كيا جائ كا -

دفعه ۸۰۵ معاوضه یکشت جزء وظیفه منظور هو جانے کی صورت میں اس کا نفاذ تاریخ مصرحه منظوری سے هوگا جوبالعموم تاریخ اجرائی حکم سے ایک مهینه بعد هوگی مقدار معاوضه کا احتساب اسی تاریخ کے لحاظ سے کیاجائے گا۔ محسوب شدہ جزء وظیفه کی ادائی تاریخ مندرجه حکم منظوری سے مسدود کی جائیگی اور رقم معاوضه یکشت تاریخ مذکوریا کسی مابعد تاریخ کو جس قدر جلد محکن هو اداکی جائے گی ۔

دفعه 9+0_ ایك مرتبه معاوضه یكشت جزء وظیفه کی درخواست پیش هوکر منظور و نافذ هو جائے تو اس کے بعد درخواست واپس نه کی جاسکے گی اور نه جزء وظیفه جس کا یكشت معاوضه منظور هو چکا هو بواپسی رقم محصله مکرر اجرا هو سکے گا۔

دفعه ۱۵۰ و اگر معاوضه یکشت جز ، وظیفه منظور هو جائے لیکن وظیفه یاب اس سے مستفید هونے سے پہلے تاریخ منظوری یا اس کے بعد کی تاریخ کوفوت هوجائے تو رقم معاوضه یکشت جز ، وظیفه اس کے ورثاء کو اداکیجائیگی۔

دفعه ۵۱۱ معاوضه یکشت جزء وظیفه کی اجرائی اس گنجایش کی پابند هوگی جو کسی مختص سال کے لئے سررشته فینانس نے "معین کیا هو۔

کر مے تو محکه فینانس غیر گزیٹیڈ عہدہ دار وظیفه یاب زبر بحث کو محلس طبی دیں بیش ہونیکی ہدایت دیگا اور ایسی صورت دیں کوئی فیس معائمه طبی نه لی جائیگی ۔

(ل) هر ایك غبر گزیئیڈ عهده دار وظیفه یاب بنار اضی دامے سیول سرجن بتوسط سر رشته فینانس مجلس طبیه میں مرافعه كرسكے گا اس كے لئے تیس رو پیه فیس لیجائیگی حیدر آباد تك ابسے سفر بغرض ، عائنه طبی كے اخراجات درخواست گذار خود بر داشت كریگا اگر مجلس طبی كا فیصله درخواست گذار كے حق میں صادر هو تو فیس كے تیس رو پیه درخواست گذار كو واپس كردمے جائیںگے میں صادر هو تو فیس كے تیس رو پیه درخواست گذار كو واپس كردمے جائیںگے مندرجه ذیل كی تكیل كرنی هوگی اور اس پر اپنی دستخط تصدیق كننده عهده دار طبی كے ، واجه ، یں ثبت كرنا هوگا -

طبي رايے متعلق يكمشت معاوضه جزء وظيفه

دفعہ ۱۵۰ (الف) اس کی تکیل درخواست گذار بذات خود کریگا اور عهدہ دار طبی تصدیق کنندہ کے مواجہ میں اس پر اپنی دستخط ثبت کریگا ہے۔ (۱) پورا نام

(٢) صحيح عمر جو مسلمه سركار هو ـ

(۳) کیا آپ کو کہی طبی صداقت نامہ پر رخصت عطا ہوئی ہے بصورت اثبات مدت رخصت اور بیاری کی نوعیت کیا تہی ؟

(م) کیا آپکی کرئی درخواست بیمه زندگی کہی نا منظور یا بادائی زاید رقم ماهانه منظور هوئی هے ؟

(ه) کیا آپکوکہی بتایا گیا ہے کہ آپ کے پیشاب میں البیودن یا شکر ہے ؟ کیا آپ رات میں پیشاب کے ائے اوٹہتے ہیں ؟ کیا آپکوکہی یا فی الحال نحذا میں پر ہیز کرایا گیا ہے ؟ کیا گذشتہ تین سال میں آپ کے وزن میں کوئی نمایاں کی یا بیشی ہوئی ہے اگر ہوئی ہے تو کسقدر ؟

(۲) کیا گذشته تین ماہ کے عرصه میں آپکسی ڈاکٹر کے زیر علاج رہے ہیں اگر تہے تو مرض کیا تھا ؟

(ه) سررشته فینانس غیرگزیٹیڈ درخواست گذاروں کو اس ضلع کے سیول سر جن کے پاس جھاں آن کو وظیفه ایصال ہوتا ہو یا کسی دوسر سے سیول سرجن کے پاس حاضر ہونے کی ہدایت کریگا جو درخواست گذار کا منتخب کردہ اور منظورۂ فینانس ہو۔

(و) عهده دار طبی وظیفه یاب کا معائنه نهایت احتیاط کے ساتھ کریگا اور اس سے اس کی صحت اور عادات کے متعلق آسی طرح کے سوالات کربگا جس طور سے که معائنه طبی بیمه زندگی کی شراکتوں میں کئے جاتے ہیں۔ درخیاست گذاد نمونه مقرره پر اپنے جوابات بالتفصیل درج کریگا جو که ان قواعد کے آخر میں درج ہے۔

ایسے درخواست گذار جو وظیفه معذوری بر علحده هو ئے هوں یا قریب میں علحده هونیوالے هوں بوقت معائنه طبی وجوه معذوری و دیگر ضروری حالات کی اطلاع عهده دار طبی کو دینگے۔

(ز) معاوضه یکشت جزء وظیفه کے نتائج معائنه طبی کی مکل یاد داشت عهده دار طبی عطا کننده صداقت نامه کو محفوظ رکهنی لازم هوگی اکه وظیفه یاب کی توقعات حیات کے متعلق وہ محیثیت ماهر فن سرکارکو مشورہ دے سکے۔

(ح) غیر گزیئیڈ وظیفه یاب عهده داروں کا معائنه عودا آس ضلع کا سیول سرجن کریگا جهاں آن کی سکونت هو اور اگر وظیفه بالده میں ایصال هوتا ہے تو سیول سرجن حیدر آباد آس کا معائمه کریگا۔

(ط) درخواست گذار ان معاوضه یکشت جزء وظیفه عهده دار طبی کا انتخاب بطور خود نه کرسکیں کے ان کو حسب صراحت بالا کسی سیول سرجن یا مجلس طبیه کے روبرو پیش ہونا ہوگا۔

معائنه طبی کے بعد سیول سرجن متعلقه یا مجلس طبیه اپنی دائے معه متعلقه یا داشت کے معتمد فینانس کو به صیغه داز روانه کریگا۔ صدر مجلس طبیه یا سیول سرجن جیسی که صورت هو مکل طبی رپورٹ آینده حواله کی غرض سے اپنے پاس رکھیگا اور عندالطلب اس کی ایك نفل معتمد صیغه فینانس کو بصیغه داز سیجے گا۔

(ی) معاثنه طبی کی فیس کی شرح بموجب اسکیل مندرجه دفعه (۹۰۰ م) هوگی .

(ك) اگر سركاد كسى سيول سرجن كى داے كو اطمينان بخش تصور نه

(۱۰) کیا درخواست گذار کے جسم پر کوئی زخم ہے اگر ہے تو کس قسم کا اور کیا قابل اندمال ہے ؟

(۱۱) کوئی نشان یاشناخت کی علامت درج کی جائے۔

(۱۲) کوئی مزید کیفیت.

مری دامے هے که سخت

میں مبتلا مے لهذا مباری راہے ہے کہ مشار الیه کی عمر مبینه مسلمه سرکار باعراض عطاء معاوضه یکشت جزء وطیفه ۔۔۔۔۔سال کی کمی متصور ہونی چاھئے۔ میں نے درخواست گذار کے جسم پر وہی نشان یا علامات یا ہے جو آس نے میں

اپنی درخواست میں طاهر کئے هیں ـ

دستخط عهده دار طبی یا اراکن محلس طبید.

قواعد وظائف رعايتي وانعام

عاميان

د فعه ۵۱۵ ۔ تواعد هذا کے وضع کئے جانے کی علت غائی صرف یه هے که آر عهده داران سرکار کو یه معلوم هوسکے که وه مستوجب رعایت مقدمات میں متوفی ملازمین سرکار کے پسماندگان کے لئے کس حد تك سفارش كرسكتے هيں ۔ جس پر غور كرنے كے لئے سركار آماده هے ۔ ان قواعد كا منشاء استقرار حتى نہيں هے بلكه جو رعایتی وظائف یا انعامات سابق میں منظور هوچكے هيں یا آئنده منظور هوں

```
میں تصدیق کر تاھوں کہ سوالات بالاک نسبت مبرے جوابات صحیح ھیں -
                   دستخط درخواست گذار
                میر ہے مواجہ میں بمقام ۔۔۔۔۔ آج بتاریخ ۔
                      ماه ــــــ سنه دستخط كئے گئے۔
                  دستخط عهده دارطي
                     (ب) اسکی خانه بری عهده دار طبی کریگان
                                          (١) ظاهري عمر ـ
                                                (۲) قد ـ
                                               (٣) وزن ـ
                                          (س) کر کا ناپ۔
                                              (ه) نبض -
                                       (الف) بحالت تعود ـ
                                        (ب ) مجالت قيام ـ
                                       (٦) كيفيت اعصاب.
                                 (الف) محالت انقباض قلب
                                  (ب) محالت انبساط قلب.
             (A) کیا اعضامے رئیسہ میں مرض کے کوئی علامات میں ؟
                                             (الف) علب ـ
                                             (ب)شش -
                                            ( ج ) جگر ۔
                                            ( د ) طعمال ـ
                                       .....( A )
                       (٩) کیا پیشاب کے کیمیائی امتحان میں ب
                     (الف) البيومن - \ الله جاتى هے؟ \ در ) شكر -
                                 اس کی کنافت اضافی کیا ہے ؟
```

د فیه ۱۹۲۵ - اگر کوئی ملازم درجه اعلی وطیفه حسن خدمت پانیکے (ه) سال بعد موت هرگا بو آسکے پسماندوں کے نام باستثناء بیوه تحد دفعه (۱۹۵۵) کوئی وظیفه رعایتی بابل اجرا نه هوگا۔

د فعه ۱۳۵۵ - اگر کوئی ۱ لازم د رجه ادنی وطیعه بر علحده هونیکے بعد انتفال کر مے تو آس کے پسماندگان کو وطیفه رعابتی قابل اجرا نه هرگا۔

د فعه ۲۹۵ ـ اکر کوئی ملازم درجه ادنی فوت هو اور آسکی مدت ملازمر (۱۰) سال سے کم هو دو پسماندگان کو کوئی وظیفه رعابی با انعام عطا نه کیا جائیگا۔

د فعه کے ۵۰ اگر کوئی فوجی نان کیشنڈ ملازم فوت ہو اور آس کی مدت ملازہ ۔ (۱۵) سال سے کم ہو تو آس کے پساندگان کو کوئی وظیفہ رعانتی با انعام عطا نہ کیا جائیگا۔

استئناء إ

- (١) هاسيثل اسسئنٹ ـ
 - (۲) سار جنٹ میجر
 - (۳) ولر نبري سرجن

دفعه ۱۳۸۵ - وطیعه رعابی یا انعام با ہے کے افر ضرور ہےکہ ملازم متوفی کا وارث آس سے ممدرجه ذبل فرابتوں سے کوئی قراب رکھتا ہو :۔

- (١) بيوه جس سے با ضابطه نكاح هوا تها -
 - (۲) فرزند جائر وحميفي ـ
 - (٣) د ختر جا نر وحقيقي ـ
 - (س) والد
 - (ه) والده ـ

توضیح - خاص صورتوں میں اگر ناکتخدا با بیوہ بہن یا بیوہ دختریا بیوہ بہو ملازم متوفی کے زہر پرورش تھی تو وظیفسہ رعاینی یا انعمام تحت تواعمد ہذا بمنظوری سرکار قابل اجرا ہوگا۔

دقعه ٥٢٩- وظيفه رعايتي يا انعام بالعموم والازم متوفيك بيوه كو اس شرط

وہ صرف سرکار کی طرف سے عین ابك رعایت سمجھی جائیگی اور آن سے کوئی نظبر قائم نه ہوگی اور نه آن کی بناء پر کسی کو دعوی کرنیکا حق پیدا ہوگا۔

دفعه ۱۹۵ و واعد هذا علاته فوج و سیول کے ملاز مبن پر منطبق هونگے جنکی ملازمت قابل وطیفه هو۔

د فیم کا اللہ ملازہ من صفائی حیدر آباد جو ۱۳۰2ف کے دبل شر بك ملازہ من هو سے هوں آن کے پسماندگان جی محت قواعد هذا رعابنی وظائف یا انعامات یاسکس کے۔

د فعه 100 حو ملازمین صفائی سمه 100 ف کے بعد داخل ملازمت هوئے هوں آن کے بسماندگان وظیفه رعاینی یا انعام نه پاسکس کے لیکن البیرملازمین اگر یکم آذر سنه 1000 ف کے نبل شربك ملازمت هوئ هوں ہو آن کے یسماندگان اس رقم كئر بیوشن کے پانے کے مستحق هونگے جو آنگی الازمت صفائی کی بابته ادا هوئی هو۔

د فمه 19 0 ملاز من سررشته حات مجاری کے پسماندگان کو بدس شرط وظائف رعابی عطا کئے جاسکس کے که سر رشته جات متعلقه وظیفه کی مکشت مالیت کا سرمایه ادا کریں۔

د فعه • الرمين كوتوالى كے بسماندگان كے ائے بيوہ فنڈ سے الونس كا عطاء وظيفه رعابتى يا انعام كا مانع نه هوگا ـ

قيور

د فعه ۱ الله سرکاری ملازم کی فوبی سے دارہ سال کے اندر وظیمه رعابی انعام کی درخواست پیش کرنا لازم ہوگا۔

استثناء۔ ا بالغان کے لئر تمادی عارض نه هوگی ۔

د فمه ۱۹۲۵ جو وظیفه بالکل ان تواعد کے تحت قابل اجرائی قراد پائیگا وہ ملازم متون کی تاریخ وفات سے واجب الایصال ہوگا۔

د فعه ۱۹۲۳ ـ جو ملازم سرکار اپنی ملازمت کی بابته انعام پانیکے بعد فوت هوگا آس کے پسماندوں کو رعایٰی انعام نہیں دیا جائیگا۔

کے سام ہمر معدمہ کی حالت کے لحاظ سے اس کی اولاد ما آت متعلقین کو عطا کیاجا ئیگا۔ جنکی پر ورش کی شرط کے سام ہ آس کے نام وظیفه منظور ہوا تہا۔

دفعه ۱۳۵۹ وطیفه رعایتی یا انعام کا حساب لگانے کے وقب ایك روپیه کی کسرات حس کی مفدار باره آنه یا اس سے زایدھو بمنزله ایك روپیه کے محسوب ھونگے اور (۱۲) آنه سے کم کی کسر نظر انداز کر دی جائیگی۔

ملازمین درحه اعلی کے پسماندگان کے وظائف وانعام کا اسکیل

دفعہ ۱۳۵۰ میرزم متوفی بلحاظ مدت الازات وطیفہ کا مستحق نہ ہو تو حسقدر انعام پانیکا حق آسکوحاصل ہوگا آسکی نصف رہم آس کے پسماندگان کو بطور انعام رعایی عطاکی جائےگی ۔

دفعه ۱٬۵۰۱ ما کر ملازم متوفی بوت نوت ملازه سدرحه اعلی ه بن هو اور آسے وطیفه یانے کا حق حاصل هو تو آسکے ورثاء کو بلا لحاظ مدت ملاز مسمتوفی جو وطیعه رعایمی فابل ایصال هوگا آسکی افل برین مقداد (ه) روپیه هوگی ـ

دفعه ۱۳۵۳ و ملازم بحال ملازم با وطبعه پر هئے کے ایک سال کے اندر فوت ہو جائے ہو اس کے وطیفہ حسن خدمت کا یک ربع حصہ اس کے بسماندگان کو بطور وطیفہ رعایی عطا کیا جائے گا جس کی اقل برین مقدار (ه) رو پیه هوگی۔

دفعه ۱۰۵۳ - اگر ملازم سرکار وطفه لینے کے بعد دوسال کے اندرفوت هوجائے نو آس کے وطیفه حسن حدمت کے ابك ربع حصه کا (۸۰) فیصدی بطور وطیعه رعاینی آس کے بسماندگان کو عطا کیا جائیگا۔

دفعه ۱۹۸۵ - اگر ملازم سرکار وطیفه لینے کے بعد تبن سال کے اندر فوت هوجائے تواس کے وظیفه حسن خدمت کے ایك ربع حصه کا (۹۰) فیصدی آس کے پسماندگان کو بطور وظیفه رعاینی عطاکیا جائیگا۔

دفعه ۵۳۵ - اگر ملازم سرکار وطیفه حسن خدمت لینے کے بعد چارسال کے اندر فوت ہو جائے تو آس کے وطیفه حسن خدمت کے ایک ربع حصه کا (۳۰) فیصدی بطور وطیفه رعایتی آس کے بساندگان کو عطا کیا جائیگا۔

پر مل سکیگا کہ وہ متوفی کے خاندان کے دوسرے لوگوں کی پرورش کا ذمہ لے بیوہ کے موجود نہ ہونیکی صورت میں متوفی کے بچنے یا والدبن وظیفہ یا انعام پاسکیں گے ۔

دهمه ۱۳۰۰ بنوه کے نام وظبمه تا حیات جاری کیا جائیگا۔

دفعه اسم - لڑکے کے نام (۱۸) سالکی اور خاصخاص صور دوں میں (۲۲) سالکی عمر تك وطیعه جاری کیا جائیگا۔ اگر لڑكا اكتساب معاش سے معذور هو تو آس كی حیات تك وطیفه كی اجرائی عمل میں آسکیگی۔

دفعه ۱۳۳۵ - ازکی کے نام کتخدائی تك وظیفه جاری کیا جائیگا اور کتخدائی کے موقع پر (۲) سال کے وطیفه کے مساوی یکشب رقم بطور حهبز آسے دیجائیگی۔

دفعه ۱۳۳۸ - متوفی ملازم کے والدکوصرف اس صورت میں وظیفه یا انعام عطاکیا جائبگا جبکه وہ کوئی دوسرا ذریعه معاش نه رکھتا ہو۔

دفعه ۱۹۳۵ - والدہ کی پرورشی اگر ملازم متوفی کے ذمــه تھی تو آسکو وظیفه یا انعام عطاکیا جائیگا۔

دفعه ۱۵۳۵ میلات ایک سے زیادہ بیوا ئیں ہونیکی صورت میں وطیفہ یا انعام کی رقم آٹ بچوں کی تعداد کے لحاظ سے بیواڈ ں میں نفسم کیجا ٹیگی جو آن کے زیر پرورش ہوں۔

دفعه ۱۳۹۵ - اگرکسی بیوه کی سوتیل اولاد هو اوریه باورکرنے کی وجه موحود هوکه وه اپنی سوتیل اولادک خبرگری نه کریگی تو وطیفه یا انعام کی رقم بیوه اور آسکی سوتیل اولاد کے درمیان آن کے جدا جدا ضروریات کے لحاظ سے تقسیم کی جائے گی۔

دفعه کسم ۔ اگر بیوہ اور دوسر ہے متعلقین ہوں اور بیوہ عقد ان نی کر لے تو حو وظیف آس کے نام منظور ہوچکا ہوگا آس کو آس بیوہ اور دوسر ہے متعلقین کے در میان آس تناسب سے جن کی حالات مقدمہ کے لحاظ سے ضرورت محسوس ہو تقسیم کیا جا ٹیگا۔

دفعه ۱۳۸۸ وظیفه خواربیوه کے نوت هونے پر اس کا وظیفه سالم یا کمی

دفعه ۵۵۰ - اگر ، لازم ، تمونی کی مسدت (۳۰) سال یا اس سے زیادہ هو تواس کے پسماندگان کو بین روپیه وظیفه رعایی عطاکیا حاثیگا۔

استثناء ۔ اگر بنظر حالات ضرورت سمجھی حائے اور ، لا زم وطیفہ لینے کے بعد (۲) سال کے اندر فوت ہوا ہو تو آس کے پسماندگان کو دورو پہ وطیفہ رعاینی منظوری صدارت عظمی عطاکیا جائے گا۔

اسكيل متعاته بسماندگان ملازمين نان كميشند و ديگر ريا نكس علاقه فوج

دفعه 200 - ، للازم ، تمونی کی مدت ، للازس اگر استحقاق وظیفه کے ائے غیرکافی ہوگی تو اس کے انعام استحقافی کا نصف حصہ اس کے پسماند وں کو دیا جائے گا۔

دفعه ۱۵۵۳ جو ، لازم فوت هو نے کے وقت وظیفه کا استحقاق رکھتا هو یا وظیفه اینے کے ایك سال کے اندر فوت هو اُس کے پساندوں کو اسکیل ، ندرحه ذیل کے ، طابق وظیفه رعایتی عطاکیا جائیگا :۔

پسماندگان : (۱) هاسپئل اسسٹنٹ کے جس وظیفه کا ۱۰ درم ۱۰ وفی کو حق حاصل

(۲) سار جنٹ ، پیجر ان

(۳) ورٹرنری سرجمان

(۳) ورٹرنری سرجمان

(۱) بعرق دار ان

(۱) دفعدار ان

(۲) حوالدار ان

(۲) حوالدار ان

(۲) حوالدار ان

(۲) حوالدار ان

(۲) حوالداران (۵) ثر میٹ میجر (۸) نیادبر میجر (۹) ملازمین دیگر ریانکس شمول مایکان

اقتدارمنظوري

د فعه ۵۵۳ ـ بجز اس صورت کے که ان قواعد میں اس کے خلاف صراحت

دفعه ۱۹۲۴ - اگر ملازم سرکاد وطیفه حسن خدمت لینے کے (ه) سال کے اندر فوت هوجائے تو آس کے وطیف حسب خدمت کے ایك دبع حصله کا (۲۰) فیصدی آس کے بسماندگان کو بطور وطیفه رعایتی عطا کیا جائیگا۔

دفعه کے ۵۲۷ - اگر ملازم سرکار وظیفه حسن خد مت لینے کے (ہ) سال بعد فوت ہوجائے تو آ سکے وطیفه حسن خدمت کے ایك ربع حصه کا (۲۰) نیصدی صرف آسکی بیوہ کو وطیفه رعایتی عطا کیا جائیگا-

توضیح - (۱) جس اسکیل کا ذکر دفعات (۳مه تا ۲مه) دین کیا گیا ہے اگر آس پر عمل کر نے سے مقدار وطیفه (۳) روپے سے کم برآمد هو تو اس قسم کے مقدمات میں وطیفه کی ادل بربن مفدار (۳) روپے قرار پائیگی ۔

(۲) اگر وطیفہ یاب متوفی نے اپنے وظیفہ کے کسی جزء کا معاوضہ یک سے حاصل کر لیا ہو تو اس کا کوئی اثر اس کے پسماندوں کے وظیفہ رعایتی کی مستحقہ رتم پر نہ ہوگا۔ یعنی وظیفہ رعایتی کا تعین وظیفہ کی مقدار اصلی کے لحاظ سے کیا جائیگا۔

(۳) تاعده متذكره دفعه هذا ۲ ـ تىرسىه ۱۳۸۱ ف سے نافذ • تصور هوگا ـ

دفعه ۱۳۸۵ ملازمین متوفی تنعخواه باب (۲۵) دو پے یا اس سے کم جسکا شماروطیفه حسن خدمت کے ائیر ملازمین درجه اعلی میں کیا گیا ہو آن کے بساندگان کو بشرطیکه ملازم متوفی کی مدت ملازمت (۱۰) سال سے کم نه هولیکر (۲۰) سال سے کم هو تین دو پے وطیف دعایتی عطا کیا جائے گا اور اگر مدت ملازمت (۲۰) سال یا اس سے زاید هو تو چاد رو پے وطیفه دعایتی عطا کیا جائیگا۔

ملازہ بن درجه ادنی کے بسماندگان کے وظائف و انعام کا اسکیل

دفعه ۱۹۸۵ - اگر ملازم متوفی کی مدت ملازمت (۱۰) سال سے کم نه هو لیکن (۳۰) سال سے کم هو تو جسقدر انعام بانے کا آسے حق حاصل هوگا - اس کا نصف حصه اس کے پسماندگان کو بطور انعام رعانی دیا جائیگا -

(۱) اگر ورثاء پر اجرا شدنی ماهوار منصب تبن (۳) رو پیه سے کم ہے تو ورثاء کو یکشت رقم ایصال کی جائیگی ۔ لیکن اگر فابل توریث ماهوار تبن رو پیه سے زاید اور پانچر و پیه سے کم هوتو ورثاء کو اختیار هوگا که وه یا بو ماهانه ماهوار حاصل کریں یا آس کا یکشت معاوضه لے لب ۔

(۲) ایسے ماہوارات منصب جنمیں منصبدار متوفی کے ورثاء پر بوضعات پیس فیصد منصب اجرا ہوتا ہے رقم معاوضہ بکشت اس کی سولہ سال کی تیمت کے مساوی ہوگی لیکن وضعات سے مستثنی مناصب کا معاوضہ یکشت انکی پیس سال کی قیمت کے مساوی ہوگا۔

(٣) ایسے منصبد ادوں کو جنکا ماہوار منصب پانچروپیه یا آس سے کم ہے یہ صوابد ید حاصل ہوگا کہ وہ اپنے منصب کے معاوضه مبر حسب صراحت بالامعاوضه یکشت حاصل کریں ۔

دفعه ۵۵۸ ـ ایسے ماهوارات منصب کی تنقیح جوبذ ریعه برآورد حاصل کئے جاتے ہیں آسی طرح کی جائیگی جس طور سے کہ برآوردات عمله کی جانی ہے ۔

دفعه 200 - جبکه ادائی بدریعه والیق کی جائے تو اجرائی و تنقیح ماهوارات منصب کے لئے وهی تواعد هوں کے جو وظایف حسن خد مت کے لئے مدون کئے گئے هیں ــ

دفعه ۱۳۵۰ امتیازیان زیر بحقیقات کی برآوردس خر انه عامره میں مرتب هویی هیں ۔ هویی هیں اور دفتر صدر محاسبی کی شاخ فوج میں بغرض تنقیح پیش هونی هیں ۔ ایسی ماهوارات خنم تحقیقات کے بعد اپنی متعلفه نوعیت میں منتقل هوجاتی هیں ۔

وظائف حق زوال سلحداري

دفعه ۵۲۱ منظم جمعیت کی سلحد ادیوب کے حق زوال کی بابت جو وظیفه تا حیات پانچرو بیه ماهانه دیا جاتا ہے آسے وظیفه حق زوال سلحد ادی کہتے ھیں ۔۔

دفعه ۵۲۴ ـ اس وظيفه كي اجرائي كا طريقه حسب ذيل هوگاب

کی گئی ہو یہ اقتدارات ہر صدرالمهام بهادر اپنے علاقہ کے متعلق بطور اقتدارات مفوضه از صد راعظم بهادر بمتابعت فقره (٣) ضمیمه (الف) تنظیم جدبد استعال فرما سکیں کے لیکن ۔

- (۱) ان قواعد سے کسی تجاوزکی صورت میں خواہ کتناہی خفیف کیوں نہ ہو منظوری جناب صدراعظم بهادربعد مشورہ فینانس ضروری ہوگی ــ
- (۲) جهاں ان قواعد میں منظوری صدارت عظمی لازم کی گئی ہے وہ لاز ات بعد مشورہ فینانس حاصل کی جائیگی __
- (٣) جو مقد مات تحت ضمیمه (ب) و (ج) تنظیم جدید آنے هب آن کے لئے منظوری مجاز حاصل کرنے سے پہلے مشورہ فینانس لازم هوگا۔

مناصب و دیگر ماهوارات

راصب

دفعه ۱۹۵۳ مماصب یومیه جات و دیگر مشروط یا مدد معاش شاهان سلف کے فرامبن کی بناء پر معطیه اسناد یا منتخب هائے سر رشته انعام کے وثیفه پر اجرا هونے هیں ۔

دفعه ۵۵۵ مناصب اور دیگر ماهوارات کے نیاز عات وراثت کے طریقه عقیقات کے تفصیلی قواعد دستو رائعمل شاخ تصفیه مقد مات دفتر صدر محاسب میں درج هیں ۔

دفعه ۱۵۵۹ ایسے مقدمات میں جنمیں اجرائی مناصب کے متعلق و نا بق جاری ہو ہے ہوں قواعد متعلق بادائی و اجرائی و واسی و نایق به دفتر صدر محاسی بوجه عدم حضوری یا وفات منصبد ادان و مجدبد و منتقلی و نایق حسب د فعات (۵۵۸ و ۲۵۸ و ۲۵۸ و ۲۵۸) متعلقه قواعد و ظایف حسن خدمت هو نگے۔

عدم حضوری منصبد اران کی وجه سے جو بقایا خارج از اقتد ار مہتمان خراین ہو آس کی ادائی بذریعه نختجات بقایا آسی طور سے ہوگی جس طور سے کہ وظایف حسن خد مت کا بقایا ایصال ہوتا ہے۔

دفعه ١٥٥٠ حصول معاوضه يكشت منصب كے قواعد حسب ذيل هيں :-

سے کیا جاتا ہے اور اُن کی برآوردات کی تنقیح مثل برآوردات تنخواہ دیگر عملہ جات کی جاتی ہے۔

دفعه ۵۲۳ ماهواریابان قسم اولکی وراثت کا تصفیه سررسته فینانس سے
بواسطه شاخ تصفیه مقد ات دفتر صد رمحاسی هوگا۔ ، خطوری سررشته فینانس
کے وصول هونے پر شاخ تصفیه ، قدمات ایك نخته کے ذریعه شاخ اجرائی وظیفه
کو اطلاع دیگا جہاں سے حسبه تخته وثایق جاری کئے جائیں گے۔

دفعه کم که اقتداری علیم اور تصفیه ورات ، عاشها مے نقدی اقتداری محکه فینانس مے اور تحقیقات وراثت تنازعات جن کا تعلق صرف معاشها مے اراضی سے هو اقتداری سر رشته مال هیں ۔ لیکن مشترکه معاشوں کی صورت میں جبکه عطایاء نقدی و اراضی هر دوبر مشتمل هو جن کے لئے مشترکه منتخب اجرا هوتا مے تو اجرائی معاش نقدی کی حد تك سرکار کی منظوری بواسطه سر رشته فینانس حاصل کی جائیگی ۔ اس منظوری کی اطلاع بوسایط معمولی تعلقدار ضلع کو دیجائیگی ۔ دمنظوری کے وصول هو نے پر تعلقدار ضلع دفتر صدر محاسب شاخ اجرائی وظیفه بر نحریک کریگا که وئیقه معاش نقدی جاری کیا جائے جہاں سے وثیقه مرتب هوگا اور ایک مراسله کے ذریعه تعلقدار ضلع کے پاس بهیجا جائیگا۔

د فعه ۵۹۸ غیر مشروط معاشها کے نفدی کی توریث متوفی کے ورثاء سر بدوں منظوری سرکار بواسطه سر رشته فینانس نه هوگی - لیکر معاشها کے مشروط الخدمت کی صورت میں تعلقدار ضلع کی جانب سے تحریك وصول هونے سر تا تصفیه تنازعه وراثت ادائی شرط خدمت كیلئے قبل اجرائی وثیقه صدر محاسب ایصال معاش کی اجازت دیسکے گا - لیکن کسی صورت میں قبل صدور منظوری سرکار وثیقه جاری نه هو سکیگا -

د فعا، 079 مسب صراحت دفعه صدر مشروط الخد من یو میه جات و معمولات کی اجرائی کی تحریك تعلقد ا رضاع کے باس سے وصول هو ہے بر صدرمحاسب اسكی اجازت دیسكیگا که مصارف کسی سرکاری عهد ه داریا معزز شخص کی نگرانی میں كئے جائیں۔ اس فسم کی تحریك میں وجوه سفارش اور تاریخ عرس یا جاتره کی صراحت جیسی که صورت هو کی جائیگ۔

دفعه ۵۵۰ ایسی صورتوں میں جن میر و ثابق معاش جاری هوں اور

(الف) سلحد ارکی حضوری پر اُس کا حلیه اور دیگر عملا ممات شنا خت لکه لئے جائیں کے اور ناظم سر دشته نظم جمعیت کے پاس بغرض تصدیق بھیجے جائیں گے۔ دفتر نظم جمعیت سے واپس وصول ہو نے پر شاخ فوج دفتر صدرمحاسب سے تاریخ اخراج اسپ کی تصدیق کرائی جائیگی۔

اگر وظیفه کسی خاتون کے نام منظور ہوا ہوتو آس کی جانب سے پیر وکار حاضر ہوگا اور دفتر نظم جمعیت و شاخ فوج دفتر صدر محاسبی سے تصدیق بموجب صراحت متذکرہ صدر کرائی جائیگی۔

(ب) ان امورکی تکمیل کے بعد وثیقه وظیفه تاریخ اخراج اسپ سے جاری کیا جائیگا اور دیگر صور توں میں یعنی جبکه اسپ تبل منظوری سقط هوا هو یا بوجه عدم استاد اسپ ماهوار مسدود رهی هوتو تاریخ فرمان مبادل سے وظیفه اجرا هوگا۔

مماشها ـــــ مذهى

(يوميه جات و معمولات)

دفعه ۱۹۳۵ ماهوار یابان ، ذهبی بلده و اضلاع کے دواقسام هیں :۔

(۱) ایسے عطایاء جو اسناد زمانه ساف کی بناء پر بعد نحقیقات سر رشته انسام سے بحال هوئے هوں اور جن کو یودیه کا انعام یا سالیانه سے موسوم کیا جاتا ہے اس قسم کے عطایاء کی نوعیت یا تو ، دد معاش کی ہے یا مشروط بادائی خده ت ہے۔

(۲) جو ادائی خدمات مخصوصه کی غرض سے بر بناء احکام زمانه مابعد جاری هوئے هوں مثلا ، قابر و معابد کے عمله جات ۔

د فعه ۵۲۴ _ ماهوار یابان قسم اول کو ادائی بذریعه وثیقه صدر محاسب بماثلت وثایق حسن خدمت کی جاتی ہے اور انکی تنقیح کم گشتگی ' اتلاف ' نجدید اور ایسال بقایا کے متعلق وهی قواعد هیں جو وظایف حسن خدمت کے وثایق سے متعلق هیں۔

دفعه ۵۲۵ ماهوار یابان تسم دوم متذکره دفعه (۲۳ه) انهیں قواعد کے تابع هیں جو دیگر مسلاز مین سرکاری سے متعلق هیں انکا تقر ر سر رشته امور مذهبی

(ج) نمونه محوله بالا کے خانه کیفیت میں هر رسومدار کے نام کے محاذی سلسله نشان فهرست بابته سنه ۱۳۱۹ف مرتبه دفتر صدر محاسبی کا حواله درج کیاجائے گا اگر معاشدار کی وفات کی وجه سے نام دیں کوئی تغیر هوا هو تو بحواله حکم متعلقه صراحت کی جائے گی۔

ماهوا رات معاوضه

دفعه المال ماهوارات معاوضه عے اقسام حسب ذیل هیں :-

- (١) جاگير پنشن ـ
- (۲) معاوضه سائر ـ
- (٣) معاوضه آبكاري وافيون ـ
 - (م) دیگر معاوضه جات۔

الف ۔ دوامی معاوضہ جات کی ادائی خزایرے سے بر بنائے وابق مجریه صدر حاسب ہوگی ۔

ب۔ معاوضہ جات وثیقہ کے تواعد وہی ہونگے جوکہ وظایف حسن خدمت کے ہیں لیکن ،عاوضہ آبکاری و انیون جاگیر دار کو آسی وقت تك لایق ادا ہوگا جبتك کہ جاگیر آس کے نام پر بحال رہے یا آس کی وفات کے بعد جب ورثاء کے حقوق ورائت تسلم كئے جائیں اور جاگیر ورثاء پر بحال کی جائے۔ اس قبیل کے معاوضہ جات تابع احكام جاگیر متعلقہ ہونگے لیكن حقوق متعلق بمعاوضہ آبكاری و اندون کی صراحت جملہ مقدمات وراثت میں کی جانی چاہئے۔ اس کے مدنظر تعلقدار ضلع كا یہ فریضہ ہوگا کہ سررشتہ مال اور صدر محاسب کو ان تغیرات کی وقتا اطلاع دیتار ہے جو قبضہ جاگیر میں واقع ہوں۔

توضیح ۔ تصفیہ کا رروائی وراثت کے لحاظ سے وارث یا ورثاء کے نام جدید وثیقہ جاری ہوگا۔

ح –

(۱) معاوضه آبکاری مجائے خزانه متعلقه کے جس کے حدود ارضی میں جاگیر واقع هو معاوضه یابکی درخواست پرکسی دوسر سے خزانه سے حاصل کیاجاسکتا ہے اور وثیقه کی اجرائی بوضع اخراجات ارسال بشرح ایك روپیه فیصد عمل میں آئیگی۔

معاش مشروط بادائی خدمت ہو شرط ادائی خدمت کی بجا آوری کا صداتت نامه مطالبه ادائی کے وقت پیش کبا جائیگا او رعهدہ دار خزانه کا یه فرض ہوگاکہ اسکی نگرانی رکھےکہ کوئی ادائی صداقت نامه پیش کرنے کے بغیر نه کی جائے۔

دفعه اله اله عوله دفعه ماسبق كى تصديق عهده داران مصرحه ذيل سے كرائى جاسكے كى:

(الف) کوئی مقامی عهده دار سرکار - یا

(ب) پٹیل یا پٹواری موضع متعلقہ۔یا

(ج) آس ، قام کے دو معزز اشفاص سے تصدیق کرائی جائے جہاں که ادائی خدمت مشروط ہو۔

رسوم

دفعه ۱۷۵۳ بلحاظ مقام ادائی رسوم کے دو اقسام ہیں جہ

(١) بلده - اور

(٢) اضلاع -

(الف) رسوم داران بلدہ کی ادائی خزانہ عامرہ سے بربناء والیق محریہ صدرمحاسب ہوگی اجرائی تجدید اور تنقیح کے تواعد وہی ہو نگے جو تواعد وظیفه حسن خدمت اور منصب کے ہیں ۔

(ب) رسوم داران ضلعکی اجرائی و تنقیح کا تعلق بالکایه سررشته دال سے ہے لیکن آن کے رساید به نمونه ذیل وصول ہو نگے :۔

		صراحت ماه		
ستخط يابنده ڪيفيت	ر قم د	جسکی بابته رسوم اداکیا گیا هو -	نام رسوسدار ا	نشانسلساه

توضیح ۔ هر تعلقه کے جمله رسومداروں کی ادائی حتیالامکان ایك هی تخته یو به نمونه صدرهوگی جسیر حسب ذیل تصدیق درج کی جائیگی ۔

رو میں تصدیق کرتا ہوں کہ کل رقم آنہیں اشخاص کو ادا کی آئی ہے جن کے نام انخته هذا میں درج ہیں اور جو بموجب احکام سرکار حصول رقم کے مستحق تہے " تخته هذا میں درج ہیں اور جو بموجب احکام سرکار حصول رقم کے مستحق تہے "

باب مفتل مم

اقتدارات منظوري

عام بيان

دفعه ۱۵۲۳ وضوع انتدارات مالیه یعنی محاصل عامه سے اخراجات کی منظوری کی نسبت جمله اهم قواعد دستورالعمل تنظیم باب حکومت سرکارعالی میں بصراحت امور تابع احکام اعلحضرت بندگان عالی و اختیار ات باب حکومت و صدر اعظم بهادر ضمیمه جات قواعد مذکور الصدر میں و گشتی باب حکومت نشان (۱۲) بابته سنه ۱۳۹۹ف میں افتدارات زیر استعال سردشتد جات درج هیں جن کا اعاده ضمیمه (۱۵) ضابطه هذا میں کیا گیا ہے۔

اخراج رقوم نقصا نات

د فعه ۵۵۵ (الف) صدر المهام نینائس کو نا قابل وصول رفیم باید کرفت (غیر از محاصل سرکاری) کی معافی اور کم یا ضائع شده ذخائر کے حسابات سرکاری سے اخراج کا اختیار (۰۰۰،) رویے کی حدتك ہے ۔ نیز مطالبات سرکاری غیر از محاصل سرکاری کے سود و عده خلافی کے معافی کا غیر محدود اختیار ہے ۔ غیر از محاصل سرکاری کے سود و عده خلافی کے معافی کا غیر محدود اختیار ہے ۔ (ب) صدر المهام سررشته تعمیرات کو کم یا ضائع شده ذخائر کی بابته (۰۰، ۱٫۰۰۰) رویے تک اخراج رقوم کا افتدار حاصل ہے ۔

(ج) صدر الهام سر رشته رجستر بشن کو رموم بدر تاوان نا ابل وصول هونیکی صورت مین آس کے معاف کرنے کی منظوری دینے کا اقتدار حاصل ہے۔

(د) صدراعظم مهادر باب حکومت کو ایسے ناد هدگان کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نه هو ایسی رقم دالگزاری کے التواء یا معافی منظور کر ہے کا انتدار حاصل هے جوصدرالمهام صیغه کے اختیارات سے متجاوز هو لیکن جس کی مقدار فی مقدمه د.۰۰,۰۰ دو ہے سے زاید نه هو۔ رقم فی مقدمه زائداز سری معافی محتاج منظوری باب حکومت سرکارعالی هوگی۔

(ہ) تقاوی دال کی صورت میں معافی رقوم نا قابل وصول کے قواعد تابع احکام دفعہ (۲۰۰) ضابطہ ہذا ہیں۔

(۲) معاوضه یاب کی حقیت میں کوئی تغیر هونیکی صورت میں تعلقدار ضلع متعلقد کا فریضه هوگا که اس کی اطلاع فی الفور صدر محاسب کو دیے۔

(۳) به مزید احتیاط صدر محاسب ایسے معاوضه یابوں کی فهرست جو دیگر خزائن سے اپنا معاوضه حاصل کر بی تعلقدار ضلع متعلقه کے پاس بهیجیگا۔ تعلقدار ضلع تاریخ وصولیابی فهرست سے اندرون دو هفته بعد تصدیق اس کو و اپس کردیگا۔ (م) ادائی معاوضه کے لئے عهده دار خزانه کے پاس کسی صداقت نامه بقائے

مبارك يا آس تاريخ سے هوگا جس كى صراحت فردان مبارك ميں كى گئى هو۔ (ب) منظوريات تحت احكام سركارعالى يا محت احكام سررشته جات كا نفاذ تاريخ اجرائى مراسله منظورى سے هوگا الا يه كه منظورى مير كسى خاص تاريخ كى صراحت كى گئى هو يا سياق عبارت منظورى سے كوئى دوسرا منشاء تاريخ كى صراحت كى گئى هو يا سياق عبارت منظورى سے كوئى دوسرا منشاء تاريخ كى صراحت كى گئى هو يا سياق عبارت منظورى سے كوئى دوسرا منشاء

انتضاء مدت منظوري

دفعه ۵۷۹ ـ کسی جدید صرفه کی منظوری جس سے ایك سال تك استفاده نه کیا گیا هو کالعدم متصور هوگی تا آنکه بطور خاص اس کی تجدید نه کی گئی هو ..

توضیح ۔ دفعہ ہذا کا اطلاق آن مقدمات پر نہ ہوگا جن میں کسی خدمت یا مدار ج عہدہ داران سے متعلق کوئی الونس کسی مامو رہ ملازم یا کسی درجہ خاص کے ملازمین نے حاصل نہ کیا ہو۔ اور نہ اس کا اطلاق ایسے اضافہ جات تعداد نفری عملہ مدامی پر ہوگا جن کو کسی حاکم مقتدر نے کسی عام اسکیم کے تعداد نفری عملہ مدامی پر ہوگا جن کو کسی حاکم مقتدر نے کسی عام اسکیم کے تعداد نفری عملہ مدامی پر ہوگا جن کو کسی حاکم مقتدر نے کسی عام اسکیم کے تعداد نفری عملہ موار جو تدریجی طور سے سال به سال اضافہ ہوتی ہو۔

منظوريات زائد ازموازنه ومنتقليات اندرون مدات

دفعہ • ۵۸ _ گنجایش زاید از سوا زنہ و سنتقلیات اند روں گنجے بش منظورہ قواعد سبیل بندی کے تابع ہوں گے ۔ (و) دفعات بالا کے تحت جملہ ، نظوریات کی اطلاع صدر محاسب کو دیجائیگی اور و مہر مقدمہ کی جانچ کر نے گا اور اگر کسی طریقہ کا دروائی میں کسی قسم کا نقص محتاج ، نظوری پا یا جائے تو اسکے متعلق توجہ دلائے گا۔

معافى رقوم معترضه

دفعه ٧٧٥ دفاتر تنقيح کے معترضه رتوم کی معافی منظوری صدر اعظم مادر بواسطه سررشته فينانس دے سکس کے بشرطیکه :-

(۱) سرکاری ملازم نے نیك نیتی سے اور خودکو مستحق تصورکر نے کے کافی وجوہ کی بنا, پر کسی رقم کو حاصل کیا ہو۔

(۲) تاریخ ادائی سے اندرون شش ماہ اعتراض کیا گیا ہو۔

(۱) لیکن زائد حاصل کر دہ رقم سے کسی ملازم سرکارکی تنخواہ میں۔ اتنا اضافہ نہ ہوکہ اس کی یافت کسی سال میں (٦,٠٠٠) سے زائد ہو جائے۔

(۲) زائد ادائی کسی ترقی یا معاودت کی اطلاع بدیر وصول هو نے سے نه هوئی هو۔ انسے مقدمات میں جب که زائد ایصال شده تنخواه حدود متذکره ضمن (۲) فقره (۱) سے متجاوز هوتو منظوری معافی تابع احکام اعلحضرت بندگانعالی هوگی۔

اطلاع منظوري

دفعه ککا م (الف) دفتر تنقیح کو اس کا استحقاق حاصل ہے کہ حاکم مقدر منظوری خرچ کی جانب سے ایسی منظوری کی اطلاع اس کو دی جائے۔ ایسی جمله منظوریات جن میں مشورہ سررشته نینانس ضروری ہے۔ بتوسط سررشته نینانس دفتر تنقیح کے نام جاری ہونی ہیں۔

(ب) منظوریات امور اقتداری سررشته راست سررشته جات سے بلاتوسط فینائس دفتر تنقیح کے نام جاری ہوتی ہیں۔

تاريخ نفاذ منظورى

دفعه ٨١٨٥ - (الف) منظور يات تحت فرمان مباد ال كا نفاذ تاريخ فرمان

(۲) دیگر جمله رقوم جو روزانه حسابات کے بندکئے جانے کے بعد بدیر وصول ہوں دوسر سے روز حسابات ، بس جمع کی جائینگی ۔ ایسی رفمیں اگر ہ ، بینے کی آخری تاریخ کو وصول ہوں تو آن کی صراحت ، د نمبر (۳) کے محاذی صداقتنا ، 4 جھڑتی خرانه ، بیں کی جانی چاہئے ۔

(٣) کر دی صدر ثبه خانه جات (هید آفس سمری) نمونه حساب (ع - ۱) دیں خارج از حسابات مدات کی یاد داشت کے تحت آن رفوم کی تفصیل درج کی جانی چاہئے ۔ جو علمل اور خر انسه دارکی مشتر که نحویل و حفاظت میں ہوں ۔

تنقيح آمدني

د فعه ۱۸۵۰ سررشته نیه کی آمدنی کی تنقیح کی ذمه داری ایك بری حدتك سررشته کے عاملانه اور انتظامی عهده داران پر ہے لیكن دفتر تنقیح میں بوقت تنقیح مصرحه ذیل ابواب کی جانج کی جاتی ہے۔

- (١) آمدني سي آرڈر۔
- (٢) ستفرق آددني (جس كي تبويب حسابات ثيه مين نهي كي جاتي) -
 - (٣) آمدني گيارنشي فنله سررشته ليه-

ادائی رقم

د فعه ۱۸۸۳ کسی عامل ٹیه کو اس قسم کا کوئی عام اختیار نہیں ہے که ثیه خانه پر پبش شدہ ، طالبه کے ، تعلق کوئی کارروائی کر ہے ۔ ادائی کے ، تعلق آس کا اختیار صرف آن ! ۔ أبیوں تك محدود ہے جن کی اجازت صریحی طور سے ضابطہ سر دنته ٹیہ میں دئ گئی ہو یا دفتر حساب کے عام یا خاص احکام کی روسے لائق ادا ہوں ۔

- د فعه ۵۸۵ جمله اخراجات ابواب سرکاری بشدول :-
 - (الف) مشاهره و الونس ـ
 - (ب) اخراجات عمله ـ

باب هيجل هم

عام أصول و قواعد

دقتر تنقيح و حساب

د فده ۱۸۵ مدرمحاسب شاخ تنقیح حسابات سر رشتهٔ لیه سر رشتهٔ مذکور کا اعلی عهده دار تنقیح و حساب هے ـ

وصول رقم

د فیہ ۱۸۴ ۔ جو کوئی عہدہ دارسر رشتهٔ ٹیه بحیثیت عہدہ دادوستد کر ے حسابات میں ہے کم و کاست اس کا اند راج ضروری ہے لیکن بمتابعت قواعد سر رشته عا دلان ٹیه خانه جات صرف فاضل آمدنی کو خرانه دیں ارسال کریں کے جو ضروریات سر رشته ٹیه سے زائد ہو۔ اور دیگر عہدہ داران ٹیه قریب ترین ٹیه خانه میں جمله آمدنی جمع کریں کے جو که بحیثیت عہدہ آنہوں نے وصول کی ہو۔ عامل ٹیه آس کو مدم متعلقه ، یں جمع کرے گا اور وہ اس کے دفتر کی عام سلك کا جرف و متصور ہوگی۔

توضیح _ (١) هدایات متذكرهٔ صدركا اطلاق معاملت ذیل سے نه هوگا:

(١) پاجائي پيشگي مدامي بابته صادر_

(۲) عمله هرکارگان متعلقه شوارع کی ذیر باقی تنخواه جو اختتام ماه تك بمد امانت رکهی جاتی ہے ــ متعلقه اپنے زیر تنقیح مدات کے اعتراضات کو علحدہ جاری کرتا ہے یعنی :۔ (الف) صیغه گزٹ مطالبات گزیٹیڈ عہدہ داروں کے متعلق۔

(ب) صیغه تنقیح منی آرڈر ۔ فہرست ہائے منی آرڈرکی بےضابطگیوں اور رقوم میں آرڈ رکی زائد ادائیوں وغیرہ کے متعلق ۔

ر ج) صیغه سیونگ بنك ـ سیونگ بنك جرنل (روزنامچه) وغیره کی بے ضابطگیوں کے متعلق ـ

(د) صيغه لمپه ـ حسابات نقدى و جمله داد وستد كے متعلق جو (الف) ـ (ب) و (ج) ميں شاء لى نه هوں ـ

توصیح ۔ (۱) عہدہ داران ڈویزن کے عملہ و صادر کے متعلق جو اعتراضات وارد ہو ہے ہیں آن کی اطلاع راست عہدہ داران ڈویژن کو ذریعہ پر چہ استفسار دیجاتی ہے اور عاملان ٹیہ خانہ کو نہیں دیجاتی جہاں کہ آت کے مطالبات بنرض ادائی پیش ہونے ہیں ۔

(۲) یه ملحوظ رہے که ریلو سے میل سرویس ڈویژ ن کے حساب نقدی کی تنقیع میں جو مهینے میں دوم تبسه و صول هوتا ہے جو اعتراضات و ارد هوتے هیں آن کی اطلاع مهتمم ریلو سے میل سرویس کے سر دشته دار کو دی جانی ہے جو بمنزله عامل ٹپه خانه متصور هوتا ہے اور هد ایات مندرجه تواعد هذا به عاملان ٹپه متعلق به اعتراضات تنقیح و بازیاف رقوم اس سے بھی متعلق هیں۔

دفعه ۵۸۹ هر اعتراض کے دوپرت عامل کو روانه کئے جانے هیں :۔

(۱) مسودہ پنسل سے لکھا ہوا اور (۲) سیاہ کاغذ کے ذریعہ کی ہوئی نقل (کاربن کاپی)۔ مسودہ کو عامل بطور اسناد اپنے دفتر میں رکھہ لیگا اور کاربن کاغذ سے تیار کی ہوئی نقل میں ہر معترض فیہ رقم کے محاذی سیاهی سے صاف خط میں جوابات درج کر کے راست دفتر تنقیح کو واپس کریگا (عہدہ دار تنقیح کے دستخط صرف اسی نقل پر ہوتے ہیں) آئندہ حواله کی غرض سے جوابات کے مسودہ پر رکھے جائیں گے۔

دفعہ ۔ **29۔** اگر عاملین ٹبہ خانہ واپسی تخته جات اعتراض یا ان کے تصفیہ مبن تساہل کریں تو دفتر تنقیح سے اس کے متعلق ناظم سر رشتہ ٹبہ کو توجہ دلائی جائے گی۔ ایسے عامل کے متعلق جسکے پاس سے تختہ جات اعتراض

- (ج) اخراحات صادر۔
- (د) اخراجات دوره و بهته ـ
- (ه) متفرق اخراجات نحت ابوا ب سرکاری۔
 - (و) پیشگیات ـ

جبکہ بلدہ میں عائد ہوں تو صدر محاسب کی تنقیح مقدم لازم ہوگی۔ فیہ خانہ جات موتوعہ بلدہ حیدرآباد کے عامل کوئی ادائی نه کریں گے تا آنکہ صدر محاسب نے مطلوبوں پر حکم ادائی نه نحر پرکیاھو۔ دیگر مقامات کے مطالبات دفتر تنقیح کی تنقیح مقدم کے بغیر ادا ہوسکیں کے لیکن گزیٹیڈ عہدہ داروں کے جملہ تغیر ات تنخواہ تابع منظوری دفتر تنقیح ہوں گے۔ ملاحظہ ہو دفعات (2- و 2-) و نبز دفعہ (7-) ضمن (2)۔

د فعه ۱۸۵ می اگر کسی شخص کو سررشته ٹیه سے کوئی رقم ادا شدنی هوتو وہ اپنا ، طالبه بافاعدہ رسید کے ساتہ نمونه مقررہ پر پیش کر سے گا اور بشرط ضرورت لکٹ رسیدی چسپاں کیا جائے گا ، لاخطہ هو دفعہ (۱۸) ۔

تنقيح اخراجات

دفعه کمک هرخرچ تنقیعے یا تصفیه کی غرض سے صدر محاسب کے پاس پیش ہوتا ہے اگر خرچ بے ضابطہ ہو یا کوئی رقم فاضل وصول طلب ثابت ہوتو صد رمحاسب بے ضابطہ ہو یا کوئی رقم فاضل وصول طلب کی باذگشت کے متعلق بتوسط عامل ٹیه کارروائی کرتا ہے اور عموما عہدہ دار متعلقہ کے نام اطلاعنامہ جاری کرتا ہے بصورت کمی مطالبہ (تاوتیکہ رقم بالکل خفیف نہ ہو) اس کی اطلاع بھی دیتا ہے اور یہ عہدہ دار متعلقہ کی صوا بدید پر منحصر ہوگا کہ اگر وہ مناسب تصور کر ہے تو مزید مطالبہ کر سے یا نہ کر ہے۔

اعتراضات تنقيح وبازيا فت رقوم

دفعه ۵۸۸ میں عهده دار دفعه دفعه مامله میں عهده دار تنقیع راست عاملان لمبه خانه سے کادروائی کرتا ہے اور دفتر تنقیع کا هر ایك صینه

تو آس کی اطلاع عهده دار متعلقه و نیز عامل ایه خانه کو دی جانی ہے۔

(۲) هر ثبه خانه میں ایك رجسٹر بغرض حصول داخله احكام وضعات دفیر تنفیح ركها جائيگا۔ اس رجسٹر میں ابسے خانے هوں کے جن دین آس عهده دار كا مام اور عهده درج كیا جائبگا جس سے كه عمل وضعات متعلق هو اور فاضل وصول طلب روم كى نوعیت اور معداد كى صراحت كى جائے گى اور اس كا داخله ركها جائے گا كه نصفيه كس طريقه سے كيا گيا۔

(٣) جب كوئى مطالبه كسى كزينبلاً عهده داريا السي غبر كزبنيلاً عهده داركى جانب سي بيش هو جو خود اپنى برآورد مرتب كرتا هو تو عامل كو بذات خود امور ذيل كے متعلق اطمينان كرنا چاهئے :-

اول ۔ اس کو دیکھناچاھئے کہ آیا عہدہ دار مطالبہ کمندہ کے متعلق کوئی حکم وضعات ہے اور اگر ہے تو ۔

دوم۔ وہ مطالبہ کی اس نظر سے جانچ کر یگا کہ عمل وضات کیا گیا ہے اور اگر نہیں کیا گیا ہے تو وہ خود عمل وضعات کر سے گا اور بعد وضعات تنمہ رہم ادا کر یگا اور مطالبہ کنندہ کو وجوہ وضعات کی اطلاع دے گا۔

سوم۔ اصل اطلاع نامہ میں وضعات کا داخلہ لیگا اور اپنی دستخط سے دفتر سقیح کو وایس کر ہےگا۔

اعتراضات منی آرڈر

د فعه ۵۹۵۔ (۱)۔ جب کسی منیآرڈ رکے متعلق زاید ادائی کیبازکشت یا کم ادائی کے انکلہ کی ضرورت داعی ہو تو نخسته اغیراض یا پرچه استفسار نمونه مقررہ ہر عامل ٹرپه خانه متعلقه کے نام جاری کیا حائیگا۔

توصیح _ الفاظ رو زاید ادائی ،، میں ادور ذیل شاءل ہیں :_

(١) رقم جمع شده سے زاید ادائی اگر چه جمع غلط کیوں نه هو ـ

(٢) ایسی ادائی جو بالکل هی غلط یا جعلی هو ـ

ٔ (۳) مکرر ادائی ـ

(س) فهرست اجرائی منی آر در مبن بکی رقم جمع کی گئی هو اور ..

(ه) فهرست اجرائی منی آرڈر میں کوئی رقم خواہ به نیت فریب یا سهوا یا

عادتا بدبر وایس ہونے ہوں بطور خاص ناطم سررشتہ ٹیہ کو رپورٹ کی جائیگی۔
نیز ایسی بیضابطگی کی صورت میں جس کے لئے عمل وضعات لازم ہو اور وہ
اتنی کافی اہمیت رکھتی ہو کہ اس کے متعلق کسی خاص کارروائی یا افسر اعلی
کی مداخلت کی ضرورت ہو آس کی رپورٹ ناظم سررشتہ ٹیہ کو کی جائیگی۔
اس قسم کے جملہ مقدمات پر عہدہ دار تنقیح اپنی سالانہ رپورٹ تمفیح میں
تبصرہ کر ہے گا۔

دفعہ ۱**۹۵**۔ نشیع کے کسی معترضہ خرچ کا جاری رکھنا با اُس کا مکر ر عابد کرنا جائز نہ ہوگا تا آنکہ منظوری مجاز حاصل نہ کرلی جائے۔

د فعه ۱۹۲۵ جب که کسی ، هینے کے حساب میں ابواب ، عنرضه کی نعداد غیر ، معمولی طور پر زیاد ، هو تو نخسته اعتراض به توسط ناظم سر رشته لمپه بهیجا جائیگا۔ سرکاری رقم کے نفصان یا تغلب کی رپورٹ خاص طور سے ناطم سر رشته لمپه کو کی جائے گی اور ابسے جمله ، مقد ، ات میں جب که کوئی خرچ محتاج ، منظوری ناطم فر به بلا حصول منظوری عاید کیا جائے تو ناطم سر رشته لمپه کو خاص طور سے رپورٹ کی جائے گی ما که وہ ایسی کار روائی عمل میں لائے جس کو وہ ضروری اور ، مناسب تصور کر ہے۔

د فعه ۱۹۳۳ جب که ابك مرتبه کسی دادوستد کے متعلق کوئی اعتراض مخته مبیر درج کیا جائے یا کسی اور طریقه سے اعتراض کیا جائے تو السا اعتراض آس وقت تك فائم رهیگا جب تك که ناطم سررشته ثهه یا دفتر سمیح کی ضروری منظوری ارتفاع اعتراص با اصلاح سقم کے متعلق حاصل نه کی جائے اور اس طرح اعتراص موثر رهنے تك آس کے تصفیه کی ذمه داری ناطم سررشنه ثهه پر رهیگی ۔

د فعه ۱۹۹۳ دفیر تنقیم کے مختلف صیغه جات کے مجریه اعبراضات و احکام دنہائی کے تصفیه مین حسب ذیل فواعد کی پابندی کی حائیگی :۔

اعتراضات تنقيح صيغه كزيئية عهده داران

(۱) جب کسی عهده دار کی تنتخواه یا الونس سے غلط ادائی کی بازیافت با کم ادا شده یا زاید وضع شده رفم کی واپسی کاحکم دیا جانا ضروری هوتا هے ان اعتراضات کے تصفیہ میں قواعد ذیل کی پابندی کی جائیگی ب

(۱) زائد ادائیوں کا فوری تصفیہ ادانتدار سے ذریعہ رقم بازگشت کرلیا جائیگا یا اگر یہ ممکن نہ ہو تو سررشتہ ٹپہ کے اہلکاران خاطی سے رقم بازگشت کرائی جائیگی ۔

(۲) کم ادائی کا فوری تصفیه امانتداد کو تکله رقم سے کیا جائیگا اور اگر اس کا سراغ نه ملے تو عامل کی رسید پر رقم برآمد کی جاکر حساب نقدی میں مدآمدنی متفرق حسب الجمع و خرچ جمع کرلی جائیگی ۔

(٣) تاعدہ (١) کے تحت جو رقوم بازگشت کی جائیں یا قاعدہ (٢) کے بحت جو رقوم مزید اداکی جائیں آن کا اندراج روز نامچہ سیونگ بنك (جرنل) میں بعیمه آسی طریق سے کیا جائے جس طور سے کہ معمولی امانتوں کی جمع اور وابسی کا عمل کیا حاتا ہے۔

(n) درخواستوں اور حکم نامجات ادائی کے نقائص کی اصلاح بعجات مکنه کی جانی چاہئیے۔

اعتراضات متعلق ثيه خانه

دفءه کـ99_ (۱) دیگر قسم کی آه دنی اور ادائیوں کے متعلق حسابات صدر ٹیه خانجات یا دفتر ریکارڈ کی تنقیح ختم هونے پر مهینے میں دو مرتبه مدت اول و دوم کے متعلق اعتراضات جاری کئے جاتے هیں یه اعتراضات جمله وضعاتوں اور مہائیوں اور برآمد شده اسقام پر مشتمل هوتے هیں۔

(۲) نخته اعتراض کا وہی نمونه ہوگا جو جمله دفاتر سیول کے لئے استعال کیا جاتا ہے اور طریقه کار ہی مماثل ہوگا بجر اس کے که حسب دفعه (۵۸۹) تخته اعتراض کے دو قطعه روانه کئے جائیں گے۔

سهماهي تبصرة اعتراضات

. دفعه ۵۹۸ ـ هرسه ماهی کے آخری تخته اعتراض کا جواب وصول هو نے اور تصفیه کئے جانے پر جمله تصفیه طلب اعتراضات لغایته سه ماهی کا ایك تبصره صیغه تنقیح حسابات الله میں مرتب کیا جاتا ہے تبصره دو حصوں میں لکھا جاتا ہے مہلا حصه عامل سے متعلق ہے اور اس میں وہ تمام اعتراضات شامل هوتے

منی آرڈرکی غلط تبویب کی وجہ سے بالکل متروك ہوگئی ہو ۔

الفاظ ''کم ادائی'' میں نه صرف ادائیوں کی کمی بلکه رقم منی آرڈر کی زاید جمع بھی شامل ہے۔ الفاظ ''کمی کمیشن' سے جمع کی وہ کمی مراد ہے جو کہ بحق سرکار ادا طلب ہو اور الفاظ زاید جمع کمیشن سے ایسی رقم مراد ہے جو سرکار کو ادا طلب رقم سے زاید جمع ہوئی ہو۔

(۲) رقوم زاید ادا شده یا کم جمع شده کا تصفیه تخته آمدنی متفرق غیر تبویب شده بین رقوم کے جمع کرنے سے کیا جائیگا اور ضروری تفصیلات صاف اور واضح طور سے درج کی جائینگی اور یه هرگز جائز نه هوگا که ان رقوم کو فهرست اجرائی منی آرڈر میں شریك کیا جائے کم ادائی کا تصفیه اشخاص متعلقه کو تکله ادائی کرنے سے کیا جائیگا جب رقم ادا کی جائے تو تخته حرج متفرق میں بوثیقه رسید یابنده اندراج کیا جائے گا اور یه هرگز جائز نه هوگا که فهرست ادائی منی آرڈ ر میں اس کو شریك کیا جائے اگر فریق متعلق کا بته نه چلے تو آسکی اطلاع دفتر تنقیح کودی جانی چاهئے ۔ اس طرح کی اطلاع وصول هونے پر دفتر تنقیح میں عمل جمع و حرچ کیا جائیگا۔

اعتراضات سيونك بنك

دفعه ۵۹۲ (،) روز نامچه جات سیونگ بنك (جر نلس) کے متعلق اعتراضات تنقیح مصرحه ذیل تین قسم کے هوتے هیں :۔

(الف) زائد ادائیاں یعنی کسی کھاته مندرجه باقی یا استاد خرچ کے الله امیں زائد ادائی۔

(ب) کم ادائیاں۔ یعنی (الف) ایسی ادائیاں جو بوقت مسدودی کھاتہ باہ کے مقابلہ میں کم ہوں ۔ مقابلہ میں کم ہوں ۔

(ج) درخواست ہائے واپسی رقم یا حکم نامہ جات ادائی رقم کے نقائص۔
(۲) ہر چار ہفتوں کے روز نامجہ جات سیونگ بنك کی تنقیح ختم ہونے بر
تختہ جات اعتراض ہفتہ وار جاری كئے جاتے ہیں اور ایسے ٹبہ خانہ جات کی صورت
میں جو اپنے روز نامجہ جات ہر روز روانہ كرتے ہوں اعتراضات روز انه
اجرا ہونگے۔ عامل كو چاہئے كه تاریخ وصول سے ایك ہفتہ كے اندر جواب درج
كركے واپس كرے۔

یه نتیجه هوگا که سلک مند رجه حسابات صدر اور ما تحت آبه خا نجات کی خیقی سلک سے ، طابقت نه هوگی جب که نقصانات عائد شده کا خرچ و قوع نقصان کے بعد عرصه دراز تک حسابات میں محسوب نه کیا جائے۔ طذا ناطم سر رشته آبه و مهتمان آبه کو چاهئے که جو سی کسی نقصان کی اطلاع وضول هو ، قر ره طریقه پر اس کے تصفیه کے لئے تا و قتیکه رپورٹ میں اس امر کی تصریح نه هو که تصفیه چاہے هی هو چکا هے کا دروائی کر ہے۔ اس رقم کا خرچ تصفیه طاب پیشگی نقد وصول شدنی کے تخته میں درج کیاجائے گا۔ اخراج دفم کی منظوری ضابطه وصول هو نے پر تخسته پیشگی وصول شدنی سے محواله نشان و تاریخ حکم رقم خارج کی جائے گی اور کوئی رقم بازگشت وصول هو تو آمدنی متفرق میں حم کیجائیگی۔

تنقيح آمداني

آمدنی سررشته

دفعه ۱۰۴ - سررشته ایه کی آمدنی کا ایک برا حصه انکفور سے وصول هوتا ہے جوکه خزابن سرکاری سے فروخت هوتے هیں اور فروخت کی آمدنی حسابات دفترصدر محاسبی، بین محق سررشته لیه جمع کی جاتی ہے - بهرحال یه امر ناظم سررشته ایه اور عهده داران انتظامی کے صوابد ید بر منحصر ہے که وہ اس کا انتظام کریں که مقرره محصول ایه اشیاء ایم پر ذریعه ایک یا نقد واجبی طور بر عاید کیا جائے۔

عادل أنه خانه سے وصول آمدنی ابواب ذیل متعلق ھے :۔

- (١) آمدني محصول له
- (۲) آمدنی منی آرڈ ر۔
- (m) فيس اور خفيف آمدني

آمدني محصول ليه

دفعه ۲۰۴ ـ لفافے اور اخبارات محصول ادا طلب یا غیرکافی محصول تکله طلب کی بابته عاملان فہ خانه محصول عائدکرتے ہیں اور بتوقع وصول فی الفور

هیں جن کے تصفیہ کی ذمہ داری عامل پر عاید هونی ہے اور دوسر ہے حصہ میں (جو کہ ناظم سر رشتہ ٹیہ کو روا نہ کیا جاتا ہے) ابسے دیگر اعتراضات ہوتے ہیں جن کا تصفیہ صیغہ تنقیح کی رائے میں ناظم ٹیہ کی مداخلت کے بغیر نہ هوسکتا هو۔ سه ماهی تبصرہ کے حصہ اول کے دو پرت عامل متعلقہ کو روانہ کئے جانے هیں اس کو چاهئے کہ دستخط شدہ کاربن کابی پر هر اعتراض کے محاذی اپنے جوابات درج کر کے بلا تعویق واپس کر ہے اور جوابات میں اس امر کی صراحت کر مے کہ رقوم معترضہ کا تصفیہ هو چکا ہے یا تصفیہ کے متعلق کیا مزید کارروائی کی گئی ہے تین ماہ سے زاید تصفیہ طلب رقوم کے متعلق کیا کو خاص توجہ کرنی چاہئے اور آن کے فوری تصفیہ کے لئے ضروری کارروائی کرنی چاہئے۔ سہ ماهی تبصرہ کا حصہ دوم ناظم سر رشتہ ٹیہ کو روانہ کیا جاتا ہے اور آس سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ ان اعتراضات کے تصفیہ کے متعلق مناسب کارروائی کریگا جو آس کی توجہ میں لائے گئے ہیں۔ دیرینہ اور اهم اعنراضات کارروائی کریگا جو آس کی توجہ میں لائے گئے ہیں۔ دیرینہ اور اهم اعنراضات کے عاجلانہ تصفیہ کی غیر معمولی اهمیت خود عہدہ داران سر رشتہ کو محسوس کرنا چاہئے۔

توضیح ۔ ایسی تمام صورتوں میں جبکہ تبصرہ میں تین ماہ سے زاید ملتو یہ اعتراضات کی تعداد کئیر برآمد ہو تو نخته مذکور ہتوسط ناظم سررسته أنه ایك مراسله کے ذریعه روانه کیا جائے گا جس میں فوری کاردوائی کی جانب توجه دلائی جائے گی ۔

سالانه رپورٹ اعتراضات ملتو یه

دفعه 299 ۔ اعتراضات ملتو یه کی ایك سالانه رپورٹ لغایته ماہ آبان هر سال ۱۰ ۔ فروردی کو معتمد سركار عالی صیغه فینانس کو بهیجی جائے گی اس کی ایك نقل ناظم سررشته ٹیه کو بھی دمجائے گی ۔ عاملان ٹیه کو چاہئے که اس رپورٹ کے مدنظر حمله ملتو یات کے تصفیه کے متعلق خاص تدا بسر اختیار کرس ۔

تغلب اور نتمصانات

دفعه ۱۰۰۰ - اکر سلك نقدی سے کوئی دقم یا ٹکٹ ٹبه کم یا سرفه هوجائیں یا دقم زیر ادسال یا پیشگی مدامی کا سرقمه هو تو اُس کا خرچ فور ا بحمد متفرق لکھاجائے گا جو نهی که تقصان کا علم هو اگر ایسا نه کیا جائے تو ظاهر ہے که اُس کا

(ب) فيس متعلق تقسبم د ريچه (وڼڈو ڈ ليوری) وغیرہ ﴿۔

مفررہ فیس کی ادائی پر در بچہ ٹیہ خانہ سے تقسیم قطعات کے ٹکٹ دیے جانے ہیں جن کے ذریعہ قابضان ٹکٹ اپسے موسومہ قطعات حاصل کر ہے ہیں اس کی فیس به مد آمدنی متعرق جمع کی حابی ہے۔

120

آمدنی سررشته جات دیگر

دفعه 4.4 - دوسر سے سر رشتوں کی آمدنی جو عاملان وصول کر ہے ہس حسب ذیل ھے :۔

- (١) كرابه امكنه سررشته تعمرات.
- (٢) آمدني دار الطبع بابته كار هائ طبع -
 - (۳) آمدنی سردشته کرو ژگیری ـ
- (الف) وضعات کرایه مکان کے ،تعلق ملاخطه هو د فعه (۱۱) ـ
- (ب) دار الطبع کی آمدی به مد متفرق بنام ارسال سر رشته طباعب جمع کی جایی ہے۔
- (ج) بہمگیات تبادلہ پر جو محصول کروڑ گیری بصیغہ تباد لہ عائد اور وصول کیا حاما ہے۔ اس کے متعلق طریق کار حسب ذبل ہوگا :۔
- (۱) أیه خانه تبادله کے مستقر کے محصول خانه کروڑگری سے محصول کی تشخیص کی حابی ہے اور ضروری تفصیلات صراحہ سے خته بمونه ، قرره پر ایك یاد داشت میں درج کئے جار نے ہیں اس مخته کی ایك بفل قطعات تقسم شدیی کے سانہ ، فسلك رهتی ہے تا آنکه رقم محصول کروڑگری وصول نه کرلی جائے عہد ، دار سر رشته کرو ڑگری ماه ، ابعد کی پانچوبی تاریخ صد را په خانه مته اتمه و رقوم محصول وصول طلب كا ایك تخته بغرض تصدیق روا نه کر ہے گا حو بعد تصدیق واپس کیا جائے گا۔
- (۲) ٹیہ خانہ تبادلہ ایسے بہنگیات محصول طلب کو منسمکہ یادداشتوں کے همراه ٹیہ خانہ جات تقسیم کو روانہ کر ہے گا ٹیہ خانہ متعلقہ بہ صورت تقسیم بہمگی مرسل البہم سے محصول کر و ٹرگری مجوجب یادداشت وصول کریگا اور آس میں

حسابات نقدی میں جمع کر لیتے ہیں اس قسم کی آمدنی بنام محصول نطعات ابه حسابات صدر المیہ خانه جات ، بی جمع ہوگی۔ اور اگر قطعات المبه کسی دوسرے المیہ خانه کو منتفل (متجا و ز) کئے حائیں یا صیغه تطعات لاوارث کو روانه کئے جائیں تو محصول ادا طلب کا خرچ بنام نطعات '' متجاوز المقام '' اکمها جائیگا ہر عامل المبہ خانه شخصی طور سے اس آمدنی کے وصول کے متعلق دیانہ اور صحب کے ساته فرائض کی انجام دھی کا ذمه دار ہوگا۔

آمدنی میآر ڈر

دفعه ۲۰۳ ـ منی آرڈر محر نه کی کبشن فهرست احرائی منی آرڈر میں شریك کی جائے گی ۔ کی جائے گی ۔

فيس او رخفيف آمدني

دفعه ۱۹۰۴ - آمدنی مصرحه صدر کے علاوہ سر رشته کی نس اور حمیف آمدنیوں پر مشتمل ہے حوکه عاملان ٹیه خانه سر رشته کے عام اعتدارات حاصله کے تحت یا انتظامی عهده داروں کے خاص احکام کی بناء پر وصول کرتے هیں ۔ عاملان ٹیه کو اس کی نگرانی رکھناچا ہئیے که جمله آمدنی حسابات میں فی الفور شاه ل کی جاکر نحته آمدنی متفرق میں بدرج تفصیل جمع کی جانی ہے ۔ اس قسم کی بعص آمدنیوں کی بالاختصار توضیع دبل میں کی جانی ہے :۔

(الف) كنتربيوشن منجانب اشخاص خانكى بـ

جب کسی خانگی شخص با اد ار ہے کی جانب سے کسی السے مقام پر افتنا ح لیہ خانہ کی خواہش کی جانب سے کسی السے مقام پر افتنا ح تو بعض اوقات باطم سر رشته ٹیہ سے ایك مقر رہ رتم کی ادائی کا معاهدہ کیاجاتا ہے حو پانجائی اخراحات کی غرض سے مفر رہ مدت کے اختتام پر داحل کی جابی ہے۔ یا سرشته کوفقصان سے محفوظ رکھنے کے لئے ذمه داری لی جابی ہے ایسی صور توں میں رقم وصول شدہ کو بمد آمدنی متفرق جمع کیا جائیگا اور عامل ٹیہ خانہ اس کی میں رقم وصول شدہ کو بمد آمدنی متفرق جمع کیا جائیگا اور عامل ٹیہ خانہ اس کی نگرانی رکھے گا کہ فریق متعلق بموجب شرائط معاهدہ پابندی کے ساته ادائی کرتا ہے جس کی اطلاع عموما آس کو د بجانی ہے۔

(۸) ایسی بهنگیات جو اختتام ۱۰ بر تقسم طلب ره جائیں آن کا داخله صدر ٹیه خانه کو بغرض اندراج نخنه متعلقه دیا جائے گا۔ بهنگیات تفسیم طاب کے بقایاء کو ماہ آئندہ کے نخته میں سرخی سے منتفل کیا جائے گا۔

(۹) صدر ٹیہ خانہ بلدۂ حیدرآباد میں باد دائے ہائے محصول کروڈ کری و مختہ جات مرتبہ محصو لخانہ جات اور چالانات ، صد یہ خرانہ کے وصول ہو بے پر اس کا اطمینان کیا حائیگا کہ متعلمہ تختہ حات و اسساد ، بی اندراحات صحت کے سانہ کئے گئے ہیں نیز بہ کہ خرائن ، بی ارسال شدہ رتوم کے ، تعلق عہدہ دار خرانہ کے رسائد باضابطہ حاصل کئے گئے ہیں۔ ان آمور کے اطمینان کے بعد صدر عامل مختہ جات کی مصدیق کر ہے گا اور مخته جات ہر ، ہینہے کی ۲۰ ماریخ محصو لخانہ جات ، تعلقہ کو روانہ کر ہے گا۔

ادائى برآوردات كزيتليد عهده داران

دفعه ۲۰۴ عام فاعده کے نحت وہ عهده دارجو اپنی برآه رد خود مرتب کرتا ہے اپنے استفر کے قریب نرین صدر ٹیه خانه سے اپنی تنعفواه کی دام برداشت کرتا ہے۔ لیکن ابسا عهده دارجس کے فرائض اس اللہ مقام سے دوسر مے المام کا دورہ ہو اپنی تسخواه اپنے حدود ارضی کے کسی صدر با ماعت ٹیه خانه سے بلحاظ سہوا۔ به بابندی شرائط ذیل حاصل کرسکے گا:۔

(الف) اگر تنخواه کا مطالبه کسی ، امحت ثبه خانه ، من کسی السے صدر أبه حانه کے حدود ارضی کے اندر ببش کیا جائے حہار سے که آخری مر به مخواه حاصل کی گئی نہی تو بر آورد بغرض تنفیح و حکم ادائی عامل صدر ثبه خانه مذکور کو بهیجی جابی ہے جو وضعات ، بادله حات و وضعات بر بائے اعتراضات و غبره دفتر تنقیح کرنے کا ذمه دار ہے اور اس کی نگر انی کا بھی ذمه دار ہے کہ شرح تنخواه ، من کوئی تغیر بغیر ، نظوری دفتر تنقیح نه کیا جائے۔

(ب) اگر تنخواه کا ، طالبه کسی دوسر سے صدر ٹپه خانه یا کسی انحت ٹیه خانه ، بیش کیا جائے جو کسی اور صدر ٹپه خانه کے حدود ارضی ، بن واقع هوتو عهده دار ستعلمه کو لازم هوگا که بموجب قواعد متذکرهٔ دفعه (٦٥) اس ، ضمون کا حاضری وصول حاصل کر سے که وه کار سرکاری سے آس ممام کو جارها هے جهاں سے که وه اپنی تنخواه حاصل کرنا چاهتا هے اگر مقام منتخبه

ضروری امد راجات کر ہے گا اور رقم وصول شدہ کو بمد آمدنی متفرق بنام محصول کروڑ گیری مہنگیات تبادلہ جمع کر ہے گا اس طرح سے وصول کی ہوئی رقم بطریق معمولی حسابات صدر ٹپہ خانہ میں شامل ہوگی۔

(٣) صدر ثيه خانه ماهانه وصولات ماه مابعد کی م ـ تار مخ کو بر آ ٠ د کر يگا اور بذر يعه چالات صدر خر انه ضلع ٥٠٠ بنام سردشته کر و ژ گبری جمع کرائيگا اور آس کا خرچ به مد ٠ تفرق محسوب کر سے گا۔

(م) نخته جات محصول کرو ٹرگیری سے متعلق حسب ذبل کارروائی ہوگی :۔
البہ خانه تقسیم نخته کے متعلفہ خانوں میں وصول شدہ محصول کا اندراج کر ہے گا
البہ خانه شاخ (برانچ آفس) کی صورت میں اداشدہ نختے اس ٹیه خانه کو روانه
کئے جائینگے جس سے که اس کا حساب ہو اور ٹیہ خانه مائے۔ (سب آفس) خود
البنے اور شاخوں کے تقسیم کئے ہو ہے بہنگیات کے نخته جات محصول بلحاظ
توار نخ وصول نرتیب وار جمع کر سے گا اور ان کے پلند سے بنا کر ماہ ما بعد کی
ہے۔ تار نخ کو اپنے صدر ٹیہ خانه ہر روانه کر سے گا۔

(ه) صدر ٹیه خانه به شمول اپنے نختوں کے هر محصول خانه کے نخته جات علحدہ علحدہ تر نیب دے کر هر ۱۰ دابعد کی ۸۔ تاریخ کو ڈه خانه نبادله ، وقوعه بلدہ حیدر آباد به همراهی نخته جات محصول کر و ژ کری وصول شده از محصو خانه جات به تکیل اند راحات خانه هائے متعلقه روانه کر مے گا۔ خرانه کے ، صد ته چالان اندراجات مخته جات کے تبوت ، یں روانه کئے جائیں گے ۔ محصو خانه جات کر و ژ گیری سے تخته جات محصول ،اه ،ابعد کی ه ۔ تاریخ کو وصول هوجانے عامیں ۔

(٦) اگرکسی ٹیہ خانہ کے حدود ارضی سے جہاں بہنگی وصول ہوئی ہو متجاوز المفام کی جائے نو اس کی اطلاع صدر ٹیہ خانہ کو دی جائے گی حو متجاوز المفام ہونے کا داخلہ ماہانہ نختہ محصولخانہ ، تعلقہ ، یں لےگا۔

(د) اگر مرسل الیه کو کوئی بهنگی ممالك محروسه کے کسی ، قمام پر تقسبم نه کی جاسکے اور اس وجه سے صیغه قطعات لاوارث کو بغرض واپسی ٹیه خانه انگریزی واپس کی جائے تو ایسی واپسی کا داخله صدر ٹیمه خانه کو بطریق مذکوره قاعده (٦) دبا جائے گا۔ اس سم کی اطلاع وصول ہونے پر صدر ٹیه خانه میں کارروائی ؟وجب قاعدہ محوله کی جائیگی۔

آس تاریخ کو ثبت کی جائے جس تاریخ کو پہلی ادائی ہو۔

جمله ادائیوں کی روز انہ میران فہرسب بر آوردات ادا شدہ میر شامل کی جاکر ماہ متعلقہ کی روز انہ میران فہرسب بر آوردات ادا شدہ میر تنقیح کی جاکر ماہ متعلقہ کی اختتام ماہ پر یاد داشت ٹنخواہ تقسیم طلب بموجب نمونہ مقررہ مکل کی جائے گی اور دفتر تنقیح کو بطور اسناد میعاد دوم کی فہرست اسناد کے ہمراہ دوانہ کی جائے گی۔

دفعه ٢٠٩ متصور هوں كى اور من بعد آن كى اجرائى صرف بذريعه منتخبه بقايا تنخواه هوسكے كى ـ بر آوردات من بعد آن كى اجرائى صرف بذريعه منتخبه بقايا تنخواه هوسكے كى ـ بر آوردات عمله مرتبه عامل كے نقول دفعر له خانه ميں اسنادا ركھے جائيں كے اور خم ماه پر اگر كوئى رقوم تفسيم طلب هوں تو آن كا داخله آسى اصل بر آورد ميں ليا جائيگا جس ميں رقوم مذكور شريك تھے ـ

صدر ٹپه خانه جات میں تنخواهوں کی ادائی

دفعه • ۲۱ - عمال صدر أیه خانه کی ماه گذشته کی ننخواهی هر ماه کی پہلی تاریخ کو اداکی جائینگی نبز ابسے مهتمم اور اس کے عمله اور ملاز مین کی تسخواهیں جس کا دفیر مستقر صدر أیه خانه پر هو - هر یابنده رقم (بشمول عامل أیه خانه اگر وه گزیئیڈ عهده دار نہیں ہے) قمض الوصول میں اپنی تنتخواه کے محاذی دستخط کر ہے گا۔

ما تحت اور لپه خانه جات شاخ میں تنخواهوں کی ادائی

دفعه ۱۱۳ ـ عامل صدر أیه خانه هرماه کی آخری ناد یخ کو هرما تحت لبه خانه اور ابه خانه جات شاخ کو جو اس کے حدود ارضی میں واقع هوی ایك تبض الوصول روانه کر ہے گا جس میں تقسم شدنی تنخواهوں کی بودی تفصیل درج هوگی ـ روانگی قبض الوصول میں کسی تسم کی ناخیر جائز نه هوگی ـ

دفعه ۲۱۳ ۔ قبض الوصول کے وصول ہونے پر سب یا برانچ پوسٹ ماسٹر اپنے دفتر کے متعینہ عملوں کی تنخواہیں (اور خودکی تنخواہ) اپنے دفتر کی سلك نقدی سے اداكر بے گا اور حاضر عمال كی تنخواہ تقسيم ہونے کے بعد ہی ماتحت ٹیه خانه هوتو بر آورد مع حاضری وصول اس صدر ٹیه خانه کو بغرض تنقیم و اندراج شرح منظوری بہیجد ہے جس کے تحت ٹیه خانه مذکور هو.

(ج) کوئی ماتحت نمپہ خانہ حاضری وصول دینے کا مقتدد نہیں ہے اور نہ وہ کسی دوسرے نمپہ خانہ کے معطیہ حاضری وصول پر عمل کرنے کا مجاز ہے لیکن ہر مقد مہ میں جب کوئی بر آور د بغرض ادائی پیش ہوتو اس کو اطمینان کرلینا چاہئے کہ اس کے صدر نم خانہ کے عامل نے اس پر حکم ادائی درج کیا ہے۔

(د) اگر کوئی عہدہ دار اپنے مستقر کے علاوہ کسی دوسر سے مفام پر اپنی تنخواہ بوئیفہ حاضری وصول کسی نمپہ خانہ سے حاصل کر سے تو مستقر پر معاودت کی صورت میں اس نمپہ خانہ سے یا اگر وہ مانحت نمہ خانہ ہوتو اس کے صدر نمیہ خانہ سے جد ید حاضری وصول حاصل کر سے گا۔

ادائی بر آوردات ممله

ٹپہ خانہ و ریلو ہے میل سرویس کے علاوہ دیگر برآوردات

دفعه کر ۲۰ الله خانه و ریلو سے میل سرویس کے عمله کی مقر دہ بر آوردات کے ماسوا دوسری بر آوردات صدر ثبه خانه میں بغرض ادائی پیش ہونے پر آن کی ادائی عامل ثبه خانه کرتا ہے۔ تتمه نقد واجب الادا رقم یعنی وضعات چنده وضعات رقوم معنوضه وغیرہ کے بعسد بر آورد کی خالص رقم کا خرچ حسابات میں آس تاریخ کو لکھا جائے گا جس تاریخ که رقم ادا ہو بر آورد پر مہر ''دادا شد'' ثبه خانه ادائی سے ثبت کی جائے گی نخته بر آوردات ادا شدہ میں بر آورد کی تفصیل ظاہر کی جائے گی اور اصل بر آورد استادا دفتر تنقیح کو فہرست اسناد متعلقه کے ہمراہ بہیجدی جائے گی۔

برآوردات لپه خانه

د فعه ۲۰۸ عمله ثبه خانه کے برآوردات کی ادائی صدر ثبه خانه و مانحت ثبه خانه جات و ثبه خانجات شاخ سے جو حدود ارضی صدر ثبه خانه کے اندر واقع هوں مختلف تواریخ میں بدنعات کی جاتی ہے۔ برآوردوں پر مہر" اداشد" ہو نگی اور اس رقم کو فور اکتاب یاد داشت تقسیم تدخواہ میں درج کیا جائےگا اور صدر ٹیہ خانہ کی کردی نقدی (کیاش بك) اور کردی (سمری) میں اس کا خرچ بنام مطلوبه جات اداشدہ درج کیا جائےگا رقم ادا شدہ کی بابت تاکیددار کی رسید یاد داشت تقسیم تنخواہ کے ساتہ منسلك کردی جائےگی۔

دفعه ١٩١٥ - اگرکسی عمله شوارع کی تعخواه بذریعه تا کیددارکسی مایحت لمپه خانه ما شاخ له خانه میں تفسیم شدنی هوتو عامل صدر لمپه خانه کو چاهئے که مهینے کی آخری تاریخ کو اسی طرح کا ایک اقتباس هرتا کیددار کے متعلق مایحت لمیه خانه یاشاخ کے عامل کے پاس روانه کر ہے ۔ جو رقم مطلوبه مع اقتباس متعلقه تا کیددار کو حواله کر ہے گا ۔ رقم حواله شده کی رسید تا کید دار سے لی جائے گی اور صدر ٹهه خانه کو بموجب طریقه کار مندرجه صدر روانه کی جائے گی ۔ صدر ٹهه خانه اس رسید کے متعلق وهی عمل کر ہے گا جو که لم ه خانه جات ما عدت یا شاخوں سے موصوله تبض الوصول پر کیاجاتا ہے ۔

دفعه ۲۱۳ - جوں هي كه آن ملازمين كى جوكه حصول تنخواه كے لئے حاضر هوں تنخواهب تقسيم هو جائيں قبض الوصول پر تاكيد دار دستخط كر ہے گا اور ناطر شاخ كے پاس بهيجد ہے گا جو اس كى تنقيح كر ہے گا اور صدر له مخانه متعلفه كو روانه كر د ہے گا ۔ اگر كوئى رقم عير تقسيم شده ره جائے تو قبض الوصول ميں آس كا اندراج ناطر كے پاس بهيجنے سے قبل كياجائے گا اور رقم صدر له خانه كو بهيجدى جائے گى يا بذريعه منى آرڈر بكار له آسى روز ارسال كى جائے گى جس روزكه قبض الوصول ناطر كے پاس بهيجاجائے۔

دفعه کے ا ۲ - ناظر کے پاس تبض الوصول ایسے کافی وقت میں بہیجے جائیں که وہ آن کو صدر له خانه میں ۲۰ - تاریخ تلک بہیج سکے - اگر قبض الوصول کے روانگی کی تاریخ تک تقسیم کامل طور پر نه هوسکے تو نقسیم طلب رتم غیر ادا شده متصور هوگی اور دوسر ہے ماہ کی تقسیم پر برآمد کی جائے گی لیکن هر ایسی صورت میں عامل کو چاهئے که مهتمم متعلقه کو رپورٹ کر سے اور ما کید داد کی جانب سے نا مناسب تعویق کی صورت میں مهتمم کو چاهئے که سختی سے اس کا جانب سے نا مناسب تعویق کی صورت میں مهتمم کو چاهئے که سختی سے اس کا تنادر کر سے اگر کوئی تاکید دار ماہ متعلقہ کے پہلے دورہ میں جمله حاضر دلاز مین کی تنخواہ تقسیم کر نے سے قاصر رہے تو آس کا کوئی عذر قابل قبول نه هوگا۔

قبض الوصول پر اپنی دستخط نبت کر ہےگا اور بلا تعویق صدر ٹپہ خانہ کو روانہ کر ہےگا۔ ٹہ خانہ جات شاخ جو مانحہ ٹیہ خانوں سے حساب رکھتے ہوں اپسے قبض الوصول اپنے حسابی دفتر کے توسط سے دوانہ کریں گے اگر صدر ٹپہ خانہ کے مرتبہ قبض الوصول میں کسی نام کے اصلاح کی ضرورت داعی ہو ہو عامل ٹپہ خانہ ماتحت یا شاخ ایسی ترمیم پر اپنی چھوٹی دستخط کر ہے گا۔

د فعه ۱۹۳۳ منبض الوصول ۱۰ ادائی تنخواه کی آخری ناریخ سے قبل صدر الله خانه کو وصول هو جانا چاهئے - ساتحت اور ٹپه خانه جات شاخ سے وصول شده قبص الوصولوں کی بناء پر حسابات روز انه ، یں خرچ محسوب کیا جائے گا اور ان کا خرچ ٹپه خانه جات مامحت اور الله خانه جات شاخ کی کردیوں (سمر مز) میں بنام الله مطاوبه جات ۱ دا شده " لکھا جائے گا نیز هر قبض الوصول کی رفم کتاب یاد داشت تقسم تنخواه میں درج کی جائے گا ۔

توصیح۔ اگر کسی مایحت یا ٹھ خانہ شاخ سے اختتام ماہ متعلقہ ناک کوئی قبض الوصول واپس وصول نه ہو تو اس کی رقم حسابات ماہ متعلقہ میں غیر ادا شدہ متصور ہوگی۔ حسابات صدر ٹبه خانہ میں اس وفت خرچ محسوب ہوگا جبکہ ادائی کی اطلاع وصول ہو یعنی یہ کہ قبض الوصول وصول ہو اور اس کا اندر اج فہرست ، طلو به جات ادا شدہ میں علحدہ طور سے کیا جائے گا۔ لیکن خرچ کے لئے منتخب بر آورد بحت فاعدہ وثیفتا پیش ہوئی چاہئے۔ یاد داشت تقسم منخواہ میں نبض الوصول کا اندر اج اس مھینے کے دیگر کمام اندر اجات کے بعد بعد انہ نبان سلسلہ مابعد کیا جائے گا جس ماہ میں کہ وہ وصول ہوا ہو ، یہ نشان قبض الوصول کے نشان مجاریہ کے اوپر درج کیا جائے گا۔

هرکا رگان شوارع کی ادائی تنخواه بتوسط تا کید داران

دوعه ۱۹۲۴ - هر ، هینے کی پہلی ناریخ کو عامل ٹیه خانه اپنی سلك نقدی سے ناكید داران اور هرکارگان شاخ کی تسخواه جو محكم ناطم سررشته أیه اس كے حدود ارضی میں شامل كئے گئے هوں اور جو ذريعه تا كيدداران تقسيم شدنی عوں بر آمد كر مے گا تاكه ان كی نقسيم صدر أپه خانه سے عمل میں آئے هر تاكيد دار كو اس كے دريعه تقسيم شدنی رقم حواله كی جائے گئ اور اس كے ساته ، تعلقه عمله كا ايك اقتباس دیا جائے گاجس میں تفسیم شدنی تنخواه كی تفصیلات درج

كرتا ہے اپنے دفتر اور دفانر نحت كا قبض الوصول سي مرتبكر ےگا۔ هر دفتر کے قبض الوصول میں صرف تتمه خالص نفد اداطلب رقم ظاهر کی جائے گی یعنے وہ رقم جو جرمانه وچندہ جات اور دیگر منہائیوں کے بعد قابل ادا ہو۔

دفعه ۲۳۱ ـ جب عمله کی برآورد اور قبض الوصول تیار هو جائس تو هر دفتر ریکارڈ و مامحت دفنر کی بابت جو ڈیو یژن کے مستقر سے دور واقع ہوں ایك مني آرڈ ربکار ئيه مرتب كياجائے گا مني آرڈ ر مس خالص رقم ادا طلب دفتر ریکارڈ یا دفتر مامحت کی بموجب قبض الوصول میں شریك کی جائے گی نبر ماہ گذشته کی غیر تفسیم شده رقم کا جو بموجب قبص الوصول کسی دفتر ریکارڈ یا دفنر مانحت میں بافی بچ رھی ھو عمل بازیافت کرلیاجائیگا ۔کسی می آرڈر کے رقم كى مطابقت قبض الوصول ميں درج شدہ خالص رقم سے نه هو توحسب ذيل مزید اندراجات قبض الوصول من کئے جائیں گے۔

> باثي آنه رو پيه سلك تقسير شدنى ماه گذشته رقم جو ذريعه ـ

سي آرڏروصول هوئي سزاب

دفعه ۹۳۳ ـ يه مني آرڈر بموجب هدايات متعلقه مني آرڈر بكار ثبه حسب ضابطہ ٹیہ مرتب کئے جائیں کے اور آن پر صیغہ دار بجائے مرسل دستخط کریگا اور یادداشت ارسال میں آن کی تفصیل درج کی جائےگی جس میں اندراجات ذیل می کئے جائیں کے :-

(الف) منزان ير آورد عمله .

(ب) جمله منی آرڈروںکی میزان جنکی تفصیل یاد داشت ارسال میں درج کی گئی ہے اور ـ

(ج) باقی یعنے فرق (الف و ب) جوصدر ٹیہ خانہ سے خالص بر آمد شدنی رتم کے مساوی ہوگا اور رقم صدر دفتر ریکارڈ سے تقسیم ہوگی ۔

دفعه ٧٣٣ ياد داشت ارسال کے ساتھ متعلقه مني آرڈر ، نسلك كئے جائينگے اور یادداشت پر آسی روز مهر اور صیغه دار کی دستخط کئے جائینگے جس روز كه وه صدر دفتر ثبه خانه ميں پيش هو ـ

دفعه ۹۲۲ مقامی ٹپه خانه میں بر آورد مع یادداشت ارسال کے پیش هونے ير عامل ثميه خانه اسناد ير " مهر ادا شد" ثبت كريكًا اور نقد رقم اور منى آرڈر بكار

تقسيم تنخواه عمله هركارگان شوارع ذريمه ثپه خانه

دفعه ۱۱۸ - جب عمله هر کارگان شوارع کی تنخواهیں بجائے تا کید دار کے ذریعہ تقسیم کئے جا۔ کے کسی صدر یا مامحت ٹپہ خانه یا آسکے حدود ارضی کے ٹپہ خانه جات شاخ سے تقسیم کی جائیں جو کہ شوارع ٹپہ پر یا آن کے وریب واتع هوں تو صدر ٹپه خانه علحدہ علحدہ قبض الوصول (به نمونه مفرره برائ عمله شوارع) مرتب کر کا جس میں خود آس کے ذریعه یا کسی مانحت ٹپه ٹیه خانه یا شاخ ٹپه خانه کے ذریعہ تقسیم شدنی تنخواهوں کی پوری تفصیل درج هوگی ۔ جب کسی عمله شوارع کی تنخواهوں کا ایك جرو بذریعه تاکید دار اور ایک جروایسے ٹبه خانه جات کے ذریعہ تقسیم شدنی هو جو ڈاگ کے راستوں پر ایک جروایسے ٹبه خانه جات کے ذریعہ تقسیم شدنی هو جو ڈاگ کے راستوں پر اقتباس قبض الوصول سے جو تحت قاعدہ بالا تا کید دار کو حواله شدنی هو ایسی اقتباس قبض الوصول سے جو تحت قاعدہ بالا تا کید دار کو حواله شدنی هو ایسی شاخ ٹپه خانه سے تقسیم شدنی تفصیل خارج کر دے گا جو خود اس کے یا کسی مانحت ٹیه خانه یا تنخواهوں کی تفصیل خارج کر دے گا جو خود اس کے یا کسی مانحت ٹیه خانه یا تقسیم شدنی تنخواهوں کے قبض الوصو ل مہینے کی آخری تاریخ کو آن کے پاس تقسیم شدنی تنخواهوں کے قبض الوصو ل مہینے کی آخری تاریخ کو آن کے پاس تقسیم شدنی تنخواهوں کے قبض الوصو ل مہینے کی آخری تاریخ کو آن کے پاس روانه کئے جائیں گے۔

دفعه 179 _ تقسم تنخواہ کے بعد عملہ شوارع کے قبض الوصولوں کے متعلق جس کی تنخواہ کسی صدر ٹیہ خانہ یا ماتحت ڈیہ خانہ یا شاخ ڈیہ خانہ سے جو اول الذکر کے حدود ارضی میں واقع ہوں آسی طرح کار روائی ہوگی جس طور سے دیگرقبض الوصولوں کے متعلق ہوتی ہے اور ڈیہ خانہ جات مانحت و شاخ کے ذریعہ تقسیم شدہ رقوم کا اندراج ٹیہ خانہ مانحت و شاخ کے حسابات میں کیاجائے گا۔ نیز کردیات (سمر بز) ٹیہ خانہ جات مانحہ و شاخ میں حسب صراحت دفعہ (۲۰۷) عمل کیاجائے گالیکن ایسے جملہ رنوم جو خواہ بذریعہ یا کید داریا بذریعہ ٹیہ خانہ جات کسی ایک ہی عملہ شوارع کے متعلق ادا ہوئی ہوں کتاب یاد داشت تقسیم تنخواہ میں ایک ہی عملہ شوارع کے متعلق ادا ہوئی ہوں کتاب یاد داشت تقسیم تنخواہ میں اپنے متعلقہ نشان عملہ شوارع کے مختلف قبض الوصولوں ہر وہی نشان درج کیاجا کر ایک ہی جگہ شامل کئے جائینگے۔ مختلف قبض الوصولوں ہر وہی نشان درج کیاجا کر ایک ہی جگہ شامل کئے جائینگے۔

برآوردات ممله ريلوے ميل سرويس

دفعه • ٧٢ - دفتر مهتمم ريلو ئے ميل سرويس كا صيغه دار جو برآور د مرتب

بمی لئے جائیں گے عہدہ دار جس کے ذمہ تنخواہوں کی تفسیم ہو اپنے دواجہ میں خود رفیم اداکریگا اور ہر یابندہ کی رسید قبض الوصول میں حاصل کریگا۔

دفعه ۱۳۸۹ ـ عاملان صدر لمه خانه جات کو چاهئے که مانحت لمپه خانه جات و لمپه خانه جات شاخ اور تا کیدداروں کے دستخطی قبض الوصولوں کی جانج غور سے کریں جو دفانر مذکور سے وصول ہوں نبز اپنے دفتر سے تقسیم شدہ ننخواہوں کے قبض الوصول کی جانچ کریں تا که یابندگان کے ناموں اور دسیدوں میں یا تقسیم شدہ رقم کے اندراجات میں اگر کوئی علطی ہو تو آس کی گرفت کی جا سکے اگر کوئی غلطی پائی جائے تو صدر عامل کو چاہئے که اپنے دفتر کے قبص الوصول کی حد مك ضروری اصلاح کر لے اور دوسر بے دفاتر کی صورت میں ایسے قبض الوصول کو بغرض اصلاح دفتر متعلقه کو واپس کر دے ۔ اگر کوئی غلطی قبض الوصول کو بغرض اصلاح دفتر متعلقه کو واپس کر دے ۔ اگر کوئی غلطی میں دفتر تنقیح کو اس کی اطلاع بصراحت دی جائے گی که غلطی کی اصلاح کس طریقه سے کی گئی۔

توصنیح ۔ حتی الامکان قبض الوصول اور رسیدوں پر اصل یابندگان کے دستخط یا نشان ابہام لئے جائیں گے اور کسی ٹبہ خانه یا ماتحت ٹبہ خانه یا شاخ ٹبہ خانه کا عامل یا کوئی تاکید دار قبض الوصول اور رسائد پر وصولی رقم کی بابته دستخط کرنے کا مجازنه هوگا جو کسی خطوط رسان یا خطوط رسان دیہات یا هرکادہ کو ادا کی کئی هو البته بطور گواه کے وہ دستخط کرسکے گا۔

قبض الوصولور كى تهذيب اور نشان اندازى

دفعہ ۹۳۹ ۔ صدر ٹیسہ خانہ کے اجرا کئے ہو ہے جملہ تنخو اہوں کے نبض الوصولوں پر نشانات سلسلہ ماہانہ حسب ذیل تر تیب سے ثبت کئے جائینگے :۔۔

⁽١) قبض الوصول صدر ثبه خانه .

⁽٢) ماتحت ثميه خانوں کے قبض الوصول ابه تر تيب حروف تهجي -

^{. (}٣) ثب خانه جات شاخ کے قبض الوصول به نر تیب حروف تہجی ۔

⁽س) شوارع لیه کے قبض الوصول به تر تیب حروف تہجی ۔

⁽٥) دقتر بهتمم كا قبض الوصول -

⁽٦) دنتر ناظر ثيه كا قبض الوصول -

الله اجراکر کے بر آورد صیغه دار کو واپس کر سے گا جو خالص رقم بر آورد کی بابته رسید دے گا۔ ٹپه خانه ادائی کے حسابات میں رفع ادا شده کا خرج به در متفرق محسوب کیا جائے گا اور فہرست ادائی بانسلاك رسید رقم دفتر تعقیح کو جیجی جائے گی حسابات ریلوہے میل سرویس میں بھی ضرودی اندراجات كئے جائینگے جائینگے اور دد الف کا خرج خانه ادائیات میں لکھا جائے گا۔

قبض الوصواول كي ترتيب

د فعه ۱۳۵۵ مدر ثبه خانه پر لازم هوگا که وه اپنے دفتر اور دایجت ثبه خانجات و ثبه خانجات شاخ سے تقسیم شدنی تنخوا هونکے قبض الوصول مرتب کرے تاکیدداران اپنے متعلقه عمله جات شوارع کے قبض الوصول مرتب کریں گے جن کی تنخواہ ان کے توسط سے تقسیم هوتی هو اور آن کو هیڈ آفس سے اقتباس بر آورد تنخواہ عمله مهیاکیا جائیگا۔ ان قبض الوصولوں اور اقتباسات بر آورد میں دقوم جو مانه چندہ اور دیگر وضعاتیں درج کی جائیں گی جو که تنخواہ سے وضع شدنی خوں۔

دفعه ۲۹۴ - عهده دار مرتب كننده قبض الوصول ذه دار هوگا كه (۱) اس كے اندراجات صحيح هيں اور (۲) هر دلازم كانام جسكو تعخواه واجب الادا هو اس ميں درج كيا كيا هے ـ خطوط رسانان ديهات و دلاز بن درجه ادنى كے اساه صدر ثيه خانه ماتحت ثيه خانه جات و شاخ ثيه خانه جات كے قبض الوصواوں ميں درج نه كئے جائيں گے ان كا اندر اج ثيه خانه جات متعلقه ديں بوفت نقسم كيا جائے گا ـ

دفعه ١٣٧٤ - عهده دار جوحقيقتا تنخواه تقسيم كرتا هيز ذمه دارهوگا كه: ــ

- (١) تنخواه سے وضع شدنی رقوم کا عمل وضعات صحیح طور سے کیا گیا ہے۔
- (۲) هر یابندهٔ رقم کے دستخط قبض الوصول میں اس کی تنعفواہ کے اندر اج کے عادی لئے گئے هس ـ
- (٣) اگر یابندہ ناخواندہ ہو تو بعوض دستخط کے اس کا نشان ابہامیا ، ہر ایک یا دو گواہوں کے دستخط ایک یا دو گواہوں کے دستخط

تنخواهوں کی تفصیل کتاب یاد داشت کے نشانات متعلقه کے محاذی درج کی جائے گی۔

(د) دفتر مهتممی ونظارت کے قبض الوصولوں کے متعلق بھی یہی عمل ہوگا۔ (م) مهینه کی آخری تاریخ پر یادداشت تقسیم تنخواہ کے خانه '' تتمه تقد ادا شدہ ''کی میزان دی جائے گی۔

توضیح۔ اگر تا کید دار کی محولہ رقم کے منجملہ کمہ رقم تقسیم طلب باقی رہائے تو تا کیددار کو چاہئیے کہ صدر ٹربہ خانہ میں داخل کرد بے یا بذریعہ منی آرڈر ارسال کرد بے ایسی رقم ختم ماہ تك امانتا رکھی جائے گی اور جب آئندہ ہر آورد عملہ مرتب کی جائے گی تو اس میں رقم مذکور کا عمل بازیافت کیا جائے گا۔ تا کید دار کی اصل یاد داشت حوالگی رقم میں رقم کی صحت کی جائے گی تا کہ اس کی حقیقی تقسیم شدہ رقم ظاہر ہو۔ اگر ہر آورد سے اس طور سے بازیافت کی ہوئی رقم کی دوبارہ تقسیم کی ضرورت ہو تو بذریعہ منتخب ہر آورد بقایائے تنخواہ مکر رہر آمد کی جائے گی۔

محکمه نظامت ٹپه کو یاد داشت تقسیم کی روانگی

دفعه ۱۳۳۳ - (الف) تقسیم کے ماہ ۱۰ بعد کی پہلی تاریخ کو یاد داشت تقسیم تنخواہ ناظم ٹیہ کے باس بانسلاك اسناد متعلقه روا نه کی جائے گی یعنی :۔

- (١) قبض الوصول تقسيم تنخواه ـ
- (۲) رجسترات سزا ۔ کے اقتباسات ۔

استثناء ناظم ٹبہ کو روانہ شدنی یاد داشت تقسیم تنخواہ کے ہمراہ (۱۰) روپیہ سے زائد رقوم کے رسائد روانہ نہ کئے جائیں کے جو اشخاص غیر الملازم سررشتہ ابہ کو ایصال کئے گئے ہوں لیکن قبض الوصول میں اندراج امتعاقہ کے محاذی یہ کیفیت لکھدی جائے گی کہ رسائد اندکورہ برآورد عملہ کے ہمراہ دفتر تنقیعے کو بہیجد ئے گئے ہیں۔

(ب) عامل کو بذات خود اس کا اطمینات کرلینا چاهئیے که یادداشت تقسیم تنخواه کے همراه روانه شدنی اسناد مکمل هیں اور وه اس کا ذمه دار هو گا که ان کی ترسیل میں کوئی تا خبر نه هو۔

(2) قبض الوصول بهته و سفر خرچ ـ

دفعه • ۱۹۳۰ ـ هر قبض الوصول پر نشان سلسله نام دفتر یا نام راه نمه (شاخ) مقرره • قام پر لکھا جائے گا۔ ئربه خانه جات • اتحت یا ٹیه خانه جات شاخ کے قبض الوصولوں میں آن قبض الوصولوں میں آن کے • وصول هونے پر اند راجات کئے جائیں کے جمله قبض الوصول به لحاظ نشانات سلسله تهذیب دئے جاکر • تعلقه یاد داشت هائے تقسیم تنخواه کے سانه رکھے جائیں گے جن میں که تقسیم تنخواه کا داخله لیا گیا هو۔

نوصیح _ (1) اگر قبض الوصول میں دستخط لئے جانے کے بجائے یابندہ کی دسید علحدہ لی گئی ہو تو جہانتك ہوسكے متعلقہ قبض الوصول میں چسپاں كردى جائے گی اگر یہ نہ ہوسكے تو ایسے رسائد جدا گانہ قبض الوصول متصور هوں كے اور یاد داشت نقسیم تنخواہ میں ماهانہ قبض الوصواوں كے اندراج كے بعد درج كئے جائیں گے ۔

(۲) تا کید داروں کے رسائد عملہ شوارع ٹیہ کے قبض الوصول کے کے ساتہ منسلک کئے جائیں گے۔

ترتيب يادداشت تقسيم تنخواه

دفعه ۱ ۱۳۱۳ - (الف) بر آورد لميه خانه کے تيار هو نے هي تقسيم منخواه کے بہائے خانه کے اندراجات آغاز ماہ ير کر لئے جائيں کے ۔

(ب) جب صدر ٹیہ خانہ کی تنخواہ بر آ ، مد کی جائے تو دوران ماہ میں تقسیم شدہ تنخواہ وں کی تفصیل قبض الوصول نشان (۱) میں درج کی جائے گی اگر قبض الوصول نشان ایك (۱) میں ایك سے زائد اندراجات كئے جائیں ہو ان سب کو قوس میں درج کر کے میزان دی جائے گی اور اس غرض کے نئے ضروری ہوگا کہ حسابات میں اندراجات کے لئے نشانات (۱ و ۲) کے در میان کانی فصل رکھا جائے۔

(ج) قبض الوصول اور رسائد کے صدر ٹیہ خانہ مبر وصول ہونے پر بلحاظ تاریخ موصولہ صدر ٹیہ خانہ کے حسابات میں خرچ درج کیا جائے گا اور ماتحت ٹیہ خانہ جات شاخ یا تاکید داروں کے ذریعہ تقسیم شدنی

تنخواهون كا عمل بازيافت برآورد مسكيا حائے گا۔

توصّ جے ۔ جر اللہ کی واپسی ممظر ری ناطم سر رشتہ ہرسکے گی اور رتم بذریعہ منتخبہ ہر آورد بحوالہ ہر آورد حاصل کی حانیگی حس میں کہ عمل وصعات ہوا ہو اور اصل حکم واپسی منتخبہ ہر آورد کے سام ہ مسلك کیا جائیگا۔

برأوردات بقاءاسك تنخواه

دفه ۱۹۳۵ علمان کی صرت بی برتا ایج تمخراه کا مطالبه معمولی بر آورد کے ذریعه نه کیا جائے گا اور عاحده ممتح و مرتب کیا حائے گا حس می هر ماه کا مطالبه علیحده علیحده در ج کیا حائے گا اور اس بر آورد کا حواله دیا جائے گا جس میں که دنروك یا ر آئنده با دازیا و کیا گیا هو ما کسی خاص حكم کا حواله دیا جائے گا حس کے ذریعه کرئی حدید الونس منظور هوا هو۔ اس قسم کی بر آورد بن کسی وو من تیار کی جاسکسی هیں اور حسب ضرورت وجس تدر رةوم بغرض فوری ادائی مطارب هر ن ان میں شریك کی حاسکسی هیں۔ بر آور دات بقایا کی ادائی همیشه و قت واحد میں کامل طور سے کر دینی چاهئے اور بدمات ادائی مه کر نے چاهئے۔

داد و سند ارسال

دفعه ۱۳۲۹ مسابات ئيه مي چار سم کے ارسال هيں :-

(1) ارسال رتوم به خر انه سرکاری یا از خر انه سرکاری

(۲) ایك أیه حانه سے دوسر مے ثیه حاله کو ارسال رتوم۔

(m) نعر ائن کروڑ کری کو ما خر ائن کر و ڈ گری سے ارسال رہوم۔

(م) خر اله صرفاص دبارك كو يا اس كے معكس ادسال راوم -

باب مذا میں مر ایك ارسال کے تواعد علحدہ بیاں کئے گئے میں -

خزائن سے داد وستد

د فعه ١٣٧ ـ خزائن سركاري سے دادوستد عتابعت قواعد ذيل كي حابي هے: -

روبكارات پروانگی

دفعه ۱۳۸۸ مدر محاسب سركار عالى شاخ أبه هر ارسال خر انه عامره اور

(ج) تقسیم شدہ تنخواہوں کے قبض الوصول رسائد اور رجسٹرات سزا کے انتباسات دور نظاء ن ٹپہ سے بعد تبھیح واپس کیئے حائس کے نیز باد داشت تقسم تبخو اہ ناطم ٹ نہ کی توثیق کے بعد واپس کی جائے گی ۔ عامل کو چاہئے کہ آن کی واپسی پر اند را جات یاد داشت تقسم تنخواہ سے معابلہ کر کے اطمینان کر لے کہ فبض الوصول اور رسائد مکل ہیں۔ نظامت ٹپہ سے واپس شدہ جملہ اسناد پر ایک خاص مہر ثبت کی جائے گی۔

نظامت ٹیہ سے واپس شدہ اسناد کا شریك مثل كيا جانا

دفعه ۱۳۳۳ - ناظم ٹیدسے واپس شدہ آسناد منم سال تک عبر محلد حالب مس مقووں میں رکھیے حائیں کے اور اختتام سال پر تفسیم شدہ تمغواھوں کے قبض الوصول ورسائد متعلقہ و یاد داشت تقسیم تنتخواہ کی حلد سے تیار کرائی جائیں گی اور رحسٹرات سزاکے افتباسات کو مہذیب دے کر پلدوں میں باندہ کر محفوظ کیا جائے گا اور ان پر سمہ متعلقہ کی چٹھی چسیاں کی حائے گی۔

توضیح ۔ (۱) اخر احات جلد بندی کے نخمنی برآور دات ناطم ٹیہ یا ۔ پہنمہ کی مظوری کے لئے جسی کہ صورت ہو پیش کئے جائس کے ۔

(٢) جلدس مضبوط هو بي چاهيس اور حلدسازي ثبهخانه هي مبر

کر ائی حائے حلاساز کو بہرون ٹبہ خانہ کام لے حانے کی اجازت نہ ہوگی۔
جب بڑی اور چھوٹی تقطیع کے نمونوں کی بك جا جلد باندھی حائے ہو حہاں بك عكن ہو اس كی احتیاط رکھی چاہئے کہ دو چھوٹے نمو نے نمو نس طور سے آڑ ہے جا ئب کہ بڑے نمو ہے کی تقطیع کے مساوی ہوحائیں نیز اس امر کی احتیاط رکھی چاہئے کہ کوئی عبار ت جلد کے کاعذ سے ڈھك نہ حائے۔ عامل اس امر کذانی طور پر ذمہ دار ہوگا کہ حلد بندی ٹھیك طور سے اور مناسب مدت کے اندر کی جائے اور کوئی اسناد کم نہ ہونے پائیں۔

وضعات بابته جرمانه بازيافت او ر چنده جاث

دفعه ۱۳۳۴ یے جن الازوین پر جرماله کیا جائے آن کی برآورد تنخواہ سے رو جرمانه وضع کی جائے گی بیمه فنڈ وگر نئی فنڈ کے چند سے چندہ دھند وں کر تمخواہ سے وضع کئے جائیں کے ۔ بیمه فنڈ کے چند سے کی وضعات بموحب قواعا مند رجہ ضمیمه (الف) ضابطہ الازمت سیول کی جائے گی ۔ غیر تقسیم شد کے روز انہ حسابات موصولہ سے ماتحت عاملوں کی گنجائش روز بروز معلوم ہوتی رہتی ہے اور جب مزید رقم کی ضرورت ہو تو عــامل صدر ٹپہ خــانہ کو چاہئیے کہ عهدہ دار خزانہ کو ہروقت اطلاع دے۔

دفعه ۱۹۲۴ - اگرکسی وقت کسی مهینه میں روبکار پروانگی کی موجوده گنجائش بقیه ماه کے متوقعه ضروریات کے لئے ناکافی پائی جائے تو عامل صدر لمپه خانه کو چاهئیے که بصراحت رقم مطلوبه صدر محاسب کو بذریعه اکسیر یس ایس یا بذریعه تاریر قی اجرائی ضمیمه روبکار پروانگی کی تحریك کرے اور متعاقب ذریعه لمپه ایك رپورٹ کر ہے جس میں موجوده گنجائش روبکار پروانگی کی صراحت کی جائیگی اور مزید درخواست روبکار پروانگی کے وجوہ ظاہر کئے جائیں گے۔

دفعه ۱۹۲۵ - اجرائی روبکار پروانگی ذریعه تار برق کی کوئی اطلاع راست عاملان ثیه کو دفتر تنقیح سے نه دی جائیگی۔ لیکن جب ذریعه تاربری اجرا شده روبکار پروانگی بر عهده داران خرانه عمل کریں کے توعامل کو اس کی اطلاع دیں گے۔ احکام تاربری بالفاظ ذیل جاری ہونگے :۔

رر ٹیہ خانے اورنگ آباد کے نام دس ہزا رجم کئے جائیں اور عامل کو اطلاع دی جائے ،،

دفعه ۱۹۳۹ جب کوئی عامل ثبه اپنے ما تحت عامل کو اپنے دوبکار پر وانگی سے حصول رقم کا بحاز کرتا ہے تو اکثر اس کی ضرورت ھونی ہے کہ ما تحت ثبه خانوں کی اوسط ضروریات سے ذائد رتم بغرض تقسیم می آرڈر و دیگر اخراجات آن کے لئے مختص کی جائے۔ بہر کیف عامل کی گنجایش اس تسم کی منتقلیوں سے متا تر نہیں ھوتی اور صرف حقیقی ادائیوں کا خرچ رجسٹر ٹبه خانه میالد فعه (۵۰۵) میں محسوب کیا جاتا ہے اور یہه ذهن نشین رکھناچا هئیے که مزید گنجایش کی تحریك آسی صورت میں جائر ھوگی جب که اس تو تم کے معقول وجوہ ھوں کہ کسی عامل کی ماھانه معینه گنجایش روبکار پر وانگی بقیه مدت کے لئے فاکا فی ھوگی اور ایسی صورت آسی وقت پیش آئے گی جب که حقیقی ادائیاں جو خزانه مستقر نے صدر ٹبه خانه کے حساب میں محسوب کی ھوں دو بکار بروانگی کی معینه رتم سے زائد ھوجائیں۔

دنعه ۱۹۳۷ خزانه مستقر میں مہینے کی کسی مفروضه تاریخ روبکارپروانگ کی بکار آمد باقی وہ رتم ہوگی جوخزانه کے رجسٹر ٹیه خانه میں درج شدہ ادائیوں

میدر خرائن اضلاع کے نام جملہ صدر ٹپہ خانوں کے عاملوں کے حق میں آن کی اور آن کے مانحت ٹپہ خانوں کی رقمی ضروریات کے لئے عام روبکارات پر وانگی جاری کریے گا۔

عام رو بکار پروانگی ہر صدر اربہ خانہ کی سال کے ہر مہینے کی ضرو ریات ظاہرکر یکا اور اس کا ایك مثنی دفتر تنقیح سے عاء لان ٹیمہ خانہ متعلقہ کو دیا جائیگا۔ ماہانہ رقوم روبکار پروانگی کی غیر متصرفہ باقی ماہ متعلقہ کے اختتام کے بعد کار آمد نہ ہرگی۔

دفعه ۱۹۳۹ - جن صورتوں میں کوئی ٹیہ خانہ ایسے مانحت ٹیہ خانہ سے حساب
رکھتا ہو جو کسی دوسر مے ضلع کے صدر خرانہ یا تحصیل کے مستقر پر واتع
ہو تو بصورت ضرورت عامل کے نام وہ روبکارات بروانگی جاری کئے جاینگ
ایک خرانه مقامی کے نام اور دوسرا دیگر ضلع کے خرانه کے نام ہرگا ۔ عامل
وقتا فوتتا دوسر مے ضلع کے عہدہ دار خرانه کو اس کی اطلاع دے گا کہ خرانه
ضلع یا تحصیل سے ٹیہ خانہ جات نحت کے عاملین کس حد تك رتم حاصل کرینگ
نیز ہر ماتحت عامل کو اس کی معینه رقم سے مطلع کر ہے گا جس میں سے
عندالضرورت وہ رتم برداشت کر سکے گا۔

دفعه ه ۱۹۳۰ عامل اپنے ماتحت ٹیه خانه جات موتوعه مستقرصدر خو انه ضلع یا تحصیل کے لئے اپنے دوبکاد پروانگ کے سنجمله تابل استفاده رتم کا تعین کریگا اس طرح سے معین کی ہوئی رتم ماتحت ٹیه خانه کی ہفته یا دو ہفته یا ناطم ٹه کی مقرد کردہ کسی اور مدت کی ضروریات متوتعه کے لئے کافی ہوگی۔

دفعه ۱۳۲ - جب ابرائی روبکار پر وانگی کی اطلاع وصول ہو تو صدرعا، ل آپ کو چاہئیے کہ عهدہ دار خزانہ کو وتنا فونتا اطلاع دے کہ مختلف خرائن سے وہ خود اور اس کی ماتحت عاملین کس قدر رتم حاصل کریں کے اور عهده دار خرانه کی جانب سے انتظام رتم کی اطلاع وصول ہونے پر ماتحت ٹپہ خانوں کے عاملوں کو ضروری ہدایات دیئے جائیں کے ۔

د فعه ۱۹۳۴ عهده دارخ آنه کی اطلاع اور رضامندی سے صدر عامل اپنے کسی ماتحت عامل کو مجاز کرسکتا ہے کہ اس کے روبکار پروانگی سے معینہ حد تك كوئی رقم حاصل كرسكے ـ

د فعه ۱۳۳۳ - مستقر هائے خر انه ضلع یا تحصیل کے موتوعه ماتحت ٹیه خانه

"، طلبات پانچ هزار باق پانچ سو . "

یا (۲) اگر منی آر ڈر کے عمر معمولی مطالبات کی وحمہ سے کمجا ش خم ہوگئی ہو اور ، زید (۰۰۰٫۰) کی ضرورت ہوتو تارکا ، ضمون حسب ذیل ہوگا۔ '' مطلوب پانچ هزار با فی ندارد ''۔

خزانه كى پاسبك

دفعه ۱۳۸۸ مرصدر ابه حانه هرخز انه کے بئے جس سے اس کی داد وستد هو ایک علیحدہ پاسبك به محوبه نسان (۸۱) ركھے گا۔ حس میں جمله بر داشہ كرده و ارسال شده رقوم كا مكن داخله ايا حائيگا۔ حب خرابه كو كو ئى رتم ارسال كى حائے يا خزا نه سے كو ئى رتم بر داشہ كى حائے تو پا سبك خزا به كر مهيجى جائے كى اور صدر ابه خانه كى حد تك هر داد وستدكى توثيق عهده دار حراسه بوت جمع يا ادائى كر ہے گا۔ صدر عالى ابه علاوه اپنے دامركى پاسبك كے ابه خانه جات ما بحت كے ائے ابك عامدہ پاسبك به نموبه نسان (۸۲) ركھے گا حو عهده دار خرابه عهده دار خرابه عهده دار خرابه عهده دار خرابه عهده دار خرابه كے باس هفته میں ايك بار پيش كى حائے گى۔ عهده دار خرابه حسابات خزائن محصيلات كے اندراحات سے مطابقہ كر نے كے بعد اسكى تصديق كر ہے گا ۔

توضیح ۔ (۱) حب کسی عامل ثمہ کے ما محت کوئی اسا ابہ خانہ ہو حو کسی دوسر سے ضلع کے خرانہ ضلع یا تعلقہ سے یا کسی حز ند کر و ڈ گہری سے دادوستد رکھتا ہو تو اس کو چاہئے کہ ہر مامحت ٹبہ حانہ کے ائے ایك علیحدہ پاسبك رکھے ۔ ابسی صور توں مبر خزائن سے پاسعکس کی تصدیق نہ کرائی ال

(۲) پاسبك عامل ثبه كى ذاى محويل ميں دھےكى اور آس ويں اندرا جات وہ اپنے تلم سے كر ے گا۔

ارسالات بهخزانه

دفعه ۱۳۹۹ ۔ (الف) حب خزانه کرکرئی رتم ارسال کی جانے والی عز تو عادل ٹیہ اس کا اندراج پاسبك میں کر ے گا اور به نمویه نشان (۸۳) ارسالیامه

کو خارج کر نے کے بعد حاصل ہو الاحظہ ہو دفعہ (٢٥٥) کو ئی رقم حس کے وصو ل کے ائے ما محت عا ملن شد گنجا اش صدر عامل سے بحاز کئے کئے ہوں حسابات ممر محسد نہیں کی جاتی تا آنکہ حقیدتا بر داشت اور رحسار ٹیہ خانہ میں درج به کی جائے گی۔

توضح - (۱) واضح رہے کہ صدر عادل أبه کی کمجائش ماتحت عادلوں پر
تقسم نہ سکیجابی حو خز س محصیل سے راسب داد وستدکر ہے ھس بلکہ مامحت
عادلموں کو بعض آیود و شہرائط کے محب صرف محض اس کی اجازت د بجا بی ہے
کہ وہ ممجمله کمحائش صدر عادل لب کسی معیمه حد تك رتم حاصل کرس اور
صد رعادل أبه کی کمجائش میں اس طرح کی احازت دبنے سے کی نہیں ھونی ۔
طدا کمی عامل کی کمجائش بکر آمد دریادت کرنے کے ائے صرف رحس ٹر فحه خانه
کے حدیمی برداشہ شدہ رتوم کا احتساب کیا حائے گا محمی نه رہے که رحس خزانه کی ممدرحه اجرائیوں میں ماہ آندشته کی وہ رتم بھی شاه ل ھوبی ہے جو
بووت تصدیق ماھانه حسب دنعه (۱۲ م ۲) عهده دارخزانه نے خارج کی ھو۔

(۲) یه ظا هر هے که غهده داران خزانه کو اسکا علم نهن هوسکتا که خزائن محصیلات میں کتنی دیم جع کی گئی هے اور کتنی دیم حزائن سے برداشت کی گئی هے تا آ که حسابات روزا به خرائن مذکور سے وصول نه هوں اور نه صدر عاماین ثبه کو اس کی اطلاع هوسکی هے که ما بحث ثبه خانوں نے کتنی رہم برداشت کی هے تا آ که آن کے روزا به حسابات وصول نه هوں اور کسی عهده دار خزانه یا صدر عامل ثبه کو ایك عبر معلوم امر کے متعلق تکلیف کرنے کی ضرورت نهیں ۔ صدر عامل ثبه کو ایك عبر معلوم امر کے متعلق تکلیف کرنے کی ضرورت نهیں ۔ صدر عامل ثبه کو چاهئے که وہ صرف ایسے خزانه کے کہا نہ سے بردائت رقوم کی احتیاط کے سا نه نگرانی کر نے اور جب واتمی ضرورت دا عی هو تو دمر تمتیح کو ضمیمه دوبکار پر وانگی کے ائم (حن صور توں میں عکن هو) ذریعه تار بری محریک کرنے اور عهده دار خزانه کو متو تعه زائد میں وریات کی اطلاع رفع انسویش کے لئے دیدئے۔

(٣)حتى الامكان ادكا مضمون نهايت مختصر هونا چاهيئے اور اس ميں باقى بكارآمدكى صراحت بھى هونى چاهيئے مئلا •

(۱) اگر کھاته خزانه میں بانی (۰۰۰) دهگئی هر اورسیونگ بنك كی اجرائی مطالبات کے لئے وزید (۰۰۰) كی ضرورت هو تو تار كا مضمون حسب ذیل هوگا۔

(ب) عہدہ دار خز انہ پاسبك کے اندر اج کے محاذی چہوٹی دستخط کر کے پاسبك عامل ٹبه کر و اپس کر ہےگا۔ اور وہ رقم و صول شدہ کی مطابقت اندر اج پاسبك سے كر کے اپنااطمینان حاصل کر یگا عہدہ دار خزانہ اصل مطلو به کو اپنے پاس رکہہ لے گا۔

د فعه ۱۵۹ ـ مطلو به جات رتم کی کتابوں پر نشان سلسله اسی ، طبع میں طبع کیا جائیگا جهاں که وہ طبع کی گئی هوں ـ

ھر کتاب کا نشان سلسلہ مشمولہ مطلوبہ کے نشان سلسلہ کے نیچے طبع کیا جائیگا۔ کتابیں بلحاظ سلسلہ نشانات استعال میں لائی جائیں گی اور جب کوئی جدید کتاب استعال میں لائی جانے والی ھوتو عادل ٹیہ اُس کے نشان سلسلہ کی اطلاع مہتمم خر انہ کو دیگا۔ یہ اطلاع بکار ٹیہ رجسٹری شدہ لفافہ میں بھیجی جائے گی۔ زیر استعال کتاب ہمیشہ عامل ٹیہ کی ذانی تحویل میں رکھی جائے گی۔

توضیح (۱) ۔ جب کوئی ارسالنامہ خراب ہوجائے یا کسی وجہ سے منسوخ کیا جائے تو الفاظ منسوخ شدہ سیا ہی سے بدستخط عامل ٹریہ اس پر لکھیے جائیں اور اصل و متنی ہر دو تطعات محفوظ کرائے جائیں ۔

(۲)۔ جب کوئی رہم خر انہ سے برداشت کی جانے والی ہو تو مثنی مطلوبه کی ظہر پر صدر خطوط رسان یا اس ملازم کے دستخط وصوایا بی ائے جائب جس کو مطلوبه حوالے کیا جائے اور اسی طرح کی رسید حوالگی مطلوبه کے لئے دنتری و ثبته متصور ہوگی۔

ماتحت ٹپه خانجات کی خزائن سے دادوستدا

دفعه ۱۵۴ ماتحت لبه خانه جات کی خرانه سے دادوستد اسی طریقه سے هرگی جو دفعات (۱۹۸۶ تا ۲۰۱۱) میں بیاں کیا گیا ہے۔ بجز اس فرق کے که ادسالنامه جات اور مطلوبه جات کے تین تین پر ت مرتب کئے جائیں کے اور مثنی پرت بہلی ڈاک سے حسابات کے اندراج کی تائید مین دوانه کیا جائیگا۔

دفعه ۱۵۳ وصولات از خرانه اور ارسالات به خرانه کی اطلاع له خانه جات ما تحت سے صدر لپه خانه جات کو بوتت و توع فورا هی

کے دو پرت کاربن کے کاغذسے پکے (کائپینگ) پنسل سے تیارکئے جائینگے ارسالنامہ پر منی آرڈرکی مستطیل مہر لگائی جائےگی اور عامل ٹیھ کے دستخط ائے جائینگے پاسبیک خزانہ میں بھی عامل کے دستخط ثبت ہوں کے اور رہم مع پاسبیک و اصل ارسالنامہ یعنی اوپر کا پرت خزانہ کو بہیجا جائے گا اور مثنی یعنی نیچھے کا کاربونک پرت دفتر ٹیہخانہ میں اسنادا رکہہ لیا جائے گا۔

توضیح۔ خزانہ دار ٹپہ خانہ ذمہ دار ہوگا کہ خزانہ دیں ارسال شدنی رقم صد رعامل کے منتخب کئے ہو بے شخص کو حوالہ کی جائے اور خزانہ دار کی کردی ہیں آسی شخص کی رسید لی جائے جس کو رقم ارسال شدنی حوالہ کی ہو۔ کئی ہو۔ صدر عامل ٹپہ کو نہایت ہی احتیاط سے اس کام کے لئے کسی ایسے تابل اعتماد شخص کو منتخب کرنا چاہئے جو صمانت دادہ ہو۔ جب ناظم آپہ کی مقر رکر دہ مقدار سے زائد رقم کسی صدر خزانہ یا خزانہ تعلقہ کو ارسال شدنی ہو تو ذریعہ اہلکار روانہ کی جائیگی اور ارسال نامہ کے دوسر سے پرت پر جو دفتر میں رہتا ہے عامل ئیسہ آس اہلکا رکا نام نحر پر کر سے گا جو اس غرض کے لئے منتخب کیا جائے اور اہلکار منتخب شدہ کے دستخط اطلاع یا بی عامل ٹپہ کی دستخط کے نیچے لئے جا ئیں گے۔

(ب) پاسبك خزانه كے اندراج كے محاذى وصول يابى رقم كى توثيق ويس عهده دارخزانه دستخطكر كا اور پاسبك عاول كو واپسكريكا جوكه پاسبك واپس هونے پر اپنا اطمينانكر لے گاكه رتمكى بابته رسيد خزانه صحيح هـ ارسالنامه كاپرت (اصل عهده دار خزانه ركمه لے گا)

(ج) كتب ارسالناه مه هيشه مادل ليه كي ذاتي تحويل دين ركهي جا اينگي -

خزانه سے برداشت رقم

دفعه ۱۵۰۰ (الف) جبکوئی رقم خزانه سے بر داشت کی جانے والی ہو تو عامل ٹیہ پاسبک میں اسکا اند راج کر سے گا اور مطلوبه رقم نمونه نشان (۱۸۸) کے دو پر ت کاربن کے کاغذ اور پکے (کائبینگ) پنسل سے تیار کئے جائیں گے۔ مطاوبه پر منی آرڈ رکی مستطیل مھرکی جائے گی اور عامل ٹیه کے دستیخط لئے جائیں کے .

نیز پاسبک خزانه پر بھی عامل ٹیه کے دستیخط ثبت ھوں کے اور رقم ، مع پاسبک اور اصل مطاوبه یعنی اوپر کا پر ت خزانمه کو جهیجی جا ٹیگی اور مثنی یعنی نیچے کا کاربونگ پر ت ٹیه خانه میں اسنادا رکھ لیا جائے گا۔

اور اس کے بعد خرانہ کا حساب به نمونہ (۸۷) مرتب کر مے گا حو پاسیك کی بعینه نقل هرگی حساب خرابه پر عامل أبه دستخط کر مے گا۔ اور بغرض تصدیق عهده دار خرانه کے پاس بهیجد مے گا۔ هر صورت میں عهده دار حرانه آمهی کی تصدیق کر مے گا حن کا حم و خرچ ماهانه حسابات خرانه میں هوا هو۔ اس میں کوئی کمی بیشی جائز نه هرگی۔

دفعه ۷۵۷ - خرانه کی پاس مك اندر اجات ماه آبان کے ائے کہلی رہےگی تا آمکه جمله خرائن محصیلات سے ۳۰ آبسان کے حسابات وصول نه هوں ـ لهذا خرامه کی پاسبك کے اندر احات ۱۰ه آبان ،بن وه داد و ستد بهی شاءل هوگی حو ضمیمه حسابات آبان ،بن طاهر کی حائے گی ـ

دفعه ۱۵۸ - جب ابك سے زائد خران اضلاع یاکسی خرانه کروژگری سے دادوستد هو تو حساب خرانه بذریعه رحستری بکار ثبه خرانه متعلقه پر بغرض تصدیق بیهجا جائے گا۔ اور خرانه متعلقه سے بعد تصدیق اسی طریقه سے واپس هوگا۔

دفعه 439 ـ حوں هی که خرانه کا حساب عهده دار خرانه کی صدیق کے بعد وصول هو صدر محاسب شاخ ٹیه کو ایك رجسٹری شده حسابی لعافه میں روانه کیا جائے گا۔

توصیح (۱) جب خم ماہ پر کرئی دادوستد صدر ٹیہ خان کے حساب ماہ رواں مین شریك هو لیكن خرانه کے حساب میں شریك نه هوتو عهدہ دار خرانه بوف تصدیق السے اندرا جات كو بلزد كر دیے گا اور عال ٹیم كو هدایت دے گا كه آئدہ ماہ كے حساب میں اس كو شریك كر ہے ۔ اور ماہ آئدہ میں خارج كرده رقم باس بك كا پلا اندراج هرگی عهده دار خرانه كے ایسی جمله منهائيں كو ركے بعد دیگر ہے هر ، هیئے حساب خرانه میں طاهركیا جائے تا آنكه ان كا تصفیه نه هو حائے ۔

ر ۲)۔ جب کوئی دادوستد ختم ماہ پر حسابات خر انہ میں شریك هوایکن حسابات صدر ٹیه خانه دیں شریك نه هوتو عهده دار خر انه لیه کے حساب خر انه دیں السے دقوم كا اضافه كر دے گا۔ جبكه حساب اس كے دستخط و تصدیق كے لئے پبش كياجائے۔ ایسى دمم اپنے وقت پر پاس بك خر انه دیں اس مهينے میں درج

یه نمونه (۸۰ و ۸۱) دی حام کی مدرعاد لی ثبه پاس بن خرانه ضلع متعامه مبن وصولات اور ارسالات کا داحله لے گا جو اس غرض کے ایم رکھی حانی ہے اور ارسالدامه جات و مطلو به حات اسمادا صدر أنه خانه دس رکھی جانبن کے مدر عامل عهده دار خرابه کو بغرض تصدیق دادوستد ٹیه خانه جات ما عد پاس بك روانه کر ہے گا۔

رجستر داد وسند از خزانه

دفعه ۱۹۳۴ پاس بك كے اندر اجات كى روزانه كهتاؤنى رجستر دادوستدخرانه ميں كى جائے كى اور (١) ارسالات به خران (٢) وصولات ازخرانه كى روزانه ميزان دى جائے كى اور (١) ارسالات به خران (٢) وصولات ازخرانه اندر اجات كى مطبقت كر ہے گا۔ اكر صدر ثبه خانه ميں ايك سے زائد پاس بك ركھى گئى هو تو هر پاس بك كے ائے ابك عاحدہ رحستر ركھا حائے گا رحستر كى ميزان روزانه يىنى (١) ارسالات به خرانه (٢) وصولات ازخرانه كى اور اكر ايك سے ذائد رحستر هوں ، وكل رحستر وں كى جموعى ، مزان روزانه كى ، طابق صدر ثبه حانه كى كر دى نقدى سے كى حائے گى۔

رجسترداد وسند ازاليه خانه

دفعہ ۱۱۱ و ۱۱۱ و ۱۱۱ بعد تر دیمات ضروری رکھا حائیگا۔ هر الس مین به نمرنه نشانات (۱۱۱ و ۱۱۱) بعد تر دیمات ضروری رکھا حائیگا۔ هر الس صدر ٹیه خانه کے لئے جس کے نام روبکار پروانگی اجرا هر ایك عاصدہ خانه رکھا جائے گا اس خانه کے تحت دو ذیلی حالے هو نگے ایك نمد ادائی کے لئے اور دوسرا عمل جمع و خرج کے لئے هوگا۔ سررسته جات سیول کی دادوستد ٹیه خانه کی دادوستد سے محارط نه کی جائے گی اور اس کے لئے ایك عاصدہ خانه بنام متفرق کھولا جائے گا۔

حساب خزانه

دفته 707 مر ماہ کے اختیام پر عامل ٹیم ارسالات اور وصولات کی میران رتم اور الفاظ میں پاس بك کے آخری اندواج کے نیچے درج کر ہے گا

توصیح ۔ ناظم أیہ اس کی اجازت دے سکے گا کہ حساب ملتو یہ کی تر تیب محاسب سے کرائی جائے لیکن اس صورت ، بیر بھی عادل ٹید اس کی خود جانچ کرے گا اور دستخط کریگا۔

دفعه ۲۲۴ مر مهینه میں پابندی کے ساتہ حساب ماتو یه خرانه بموجب نمونه ذیل هر صد رئیه خانه میں مرتب کیا جائیگا جو کسی خرانه سے داد وستد رکھتا هو خواه صد اتتنامه عهده دارخرانه اور ثمه کے حساب نقدی میں باهم مطابقت هو یا نه هو تخته مذکور صدر محاسب شاخ ثمه کو هر ماه حساب داهانه کے ساتہ دوانه کیا جائیگا حساب ملتو یه کی ایك نقل ثمیه خانه میں اسنادا رکھی جائیگی ۔ صدر محاسب کو تخته روانه کرنے سے فبل آس پر تاریخ همیشه در ج کی جائیگی ۔

حساب ملتو یه زیه خانه () بابته ماه () متعلقه خرانه (

وصولات	ارسالات
(۱) بقایا ماه کذشته ۲۵۰ رو پیه	(۱) بقایا ماهگذشته (۰۰۰) روپیه فاضل
(۲) وصولات از خزانه ضلع ۰۰، ۵٫۰۰ رو پیه	<i>نر</i> چ
وحراين تحصيل بموجب حساب نقدى	(٢) ارسالات بخزانه ضاع وخر انه تحصيل
(۳) ميزان مدات (۱ و ۲) ۵۰ مرد رو بيه	ضلع بموجب حساب نقدی ه ۲٫۲ دو پیه
(۱۸) وصولات درج شده حسابات	(٣) ميزان مد (١و٢) ٥٥٥، ١ دوييه
خرانه ۲۰۰۰ دویپه	(س) ارسالات جمع شده حسابات
(ه) باقی یعنی فرق مدات ۳ وم ۱۵۰ رو پیه	خرانه ۵۰۰، ۳٫۵۰۰ رو پیه
بموجب تفصيلات مندرجه ذيل :ـ	(ه) باقی یعنی نرق مدات موم ۲۵۰ رو پیه
	بموجب تفصيلات مند رجه ذيل ٠٠

داد وستد ارسال

رتم حواله تاریخ خرچ درحسابات خرانه	1 1 1	حواله تاریخ تار اجتماع به حسابات خرانه	رتم	ئام خر انه	تاریخ دردوستد
	٢٣ ف جالنه	١-٣-٢١ ف ٢-٣-١	۲0٠	جالنه	14-4-47

ک جائے گی جس مہینے میں که دادوستد حساب نقدی میں شامل کی گئی هو لیکن تبل اس کے که حساب نقدی کی نقل تبارکی جائے اس کو سرخی سے تلمز دکر دیا جائے گا اور اس کے محاذی مناسب شرح درج کی جائے گ اور حساب خر آنه میں رتم د کور شامل نه هوگی۔

د فیہ ، ۲۹ ۔ حساب خر انه میں اندراجات به تر تیب ذیل کئے جائیں کے:۔
() سب سے پہلے رقوم محوله دفعه (۲۰۹) توضیح (۱) ظاهر کئے جائیں کے جو ماہ گزشته کے حساب نقدی ، یں شاءل کئے گئے تھے ۔ لیکن عهده دار خرانه نے حسابات خرانه سے ، نها کر دیا تھا۔

(۲) اس کے بعد ماہ رواں کے حساب نقدی کی دادوستد درج کی جائے گی بخزائن رقوم کے کہ جرب کی تصدیق عہدہ دار خر انہ نے اس سے قبل کر دی ہو ر ملاحظہ ہی توضیح ۲ تحت دفعہ ۱۹۵۹) مو خرالذ کر رقوم کا اندراج پاسبك خرانه دیں ہوقت ترتیب حساب کیا جائے گا۔ لیکن قبل اسکے کہ حساب خرانه کی نقل تیار کی جائے ان کو سرخی سے قلمز د کر دیا جائے گا اور ان کے محاذی مناسب شرح درج کی جائے گی۔

(۳)خر انه کو روانگی سے تبل حساب خرانه پر عامل تاریخ درج کر ہےگا اور رتم اور الفاظ میں میزائ درج کر ہےگا اور نیز اس کی مطابقت حساب ملتو یه خرانه (محوله توضیح کے ضمن (۳) دفعه (۲۲۳) سے کریگا۔

حساب ماتویه خزانه

دفعه ۱۹۲۱ جوں هی حساب خرانه عهده دار خرانه کی دستخط کے بعد وصول هو عامل ابه بذات خود حساب ملتو یه مرتب کر ہے گا تا که یه معلوم هرسکے که آیا دادوستد خرانه مشموله حساب نقدی اور رقوم مسلمه عهده دار خرانه کی باهم مطابقت هرتی هے یا کوئی اختلاف تشریح کے لایق هے جب کبهی ملتو یه کے بقایا میں کوئی رتم بجانب ارسالات بجانب وصولات خلامر کی جائے تو اس کی پوری تفصیل صراحت سے درج کی جائی چاهئیے اگر بوقت ترتیب حساب معلوم هوسکے تو هر رتم تفاوت کے محاذی تاریخ تصفیه درج کر دی جائے بعنی وہ تاریخ جس میں که وہ رتم حسابات خرانه میں شامل کی گئی هو۔

كا اندراج سرنى سيكيا جائ اور اس بر علاست درفي الأنى جائي.

(۲) یه که ارسالات بخزانه و وصولات بخزانه ضلع و خزاین نحصیل ، وجب حساب نقدی کی پوری مطبقت حساب نقدی روانه شده بدنتر تنتیح سے هوتی ہے۔

1"-1

(۳) یه که میزان بروئے حساب صحیح ہے جو رتم دد (۲) میں رتم مد (۱) جم یا منہا کر نے سے حاصل ہوگی۔ جیسی که صورت ہو نبز یه که حین تصدیق عهده دار خزانه کی ترمیم سے تبل میزان مذکرر کی مطابقت حساب خزانه سے هوتی تهی۔

توضیح ۔ خزانہ پر بغرض تصدیق روانہ کرنے سے آبل اسکا اطمینان کراینا چاہئے کہ '' حساب خزانہ ''کی مطابقت مد(م) '' حساب ملتو یہ '' سے ہوتی ہے۔

(م) یه که حساب خزانه کی مندرجه ارسالات اور وصولات عهده دار خزانه کے مصدقه حساب خزانه سے مطابق هس ـ

(ه) یه که اگر ختم ماه پر کرئی باقی تصنیه طلب رہے تو از دوئے حساب صحیح طور سے برآمد کی جائے اور باقی واجبی التو یات پر اشتمل هونی چاهئے یعنے یه که باقی کے تحت صرف وهی رقوم شاه ل هونگی جو خزانه محصیلات سے مهینے کی آخری تاریخوں میں برداشت کی گئی هون یا خزان مذکرر کو ارسال کی گئی هوں اور جو حسابات خزانه ضام ماه متعلقه ، پر شامل نه هوئی هوں انکی مطابقت عهده دار خزانه کی منهائی سے هرنی چاهئے ۔

توضیح - (۱) ماہ آبان میں کرئی بقایا تصفیہ طلب نہ رہنا چاہئے اس ائے که صدر خزانہ ضلم کے حسابات جملہ حسابات خزائن نحصیلات وصول ہونے ک کھلے رکھے جاتے ہیں اور ٹیہ خانوں سے ضمیمہ حسابات ماہ آبان دئتر تنقیح کو بہیجے جاتے ہیں بہرحال اگر کوئی بقایا کسی وجہ سے تصفیہ طلب رہ جائے تو اس کے وجوہ کافی طور سے ظاہر کئے جائیں اور کیفیت میں واضح طور سے نبتا یا جائے کہ رقوم مشتملہ بقایا کا تصفیہ غیر ممکن ہے۔

(۲) غیر معمولی نوعیت کے بقایاکی وضاحت یعنی ان اقسام کے ماسوا جو قواعد ہذا میں بتائے گئے ہسکا مل اور واضح طور سے حساب ملتو یه خزانه کے مین یا ظہر میں کی جانی چاہئے

یه دونوں میزانات همیشه حساب خرانه کی میزائ کے مطابق هوتی چاهس عهده دارخر انه مطبقت كا اطمينان كرنيك بعد تصديق كريكا (اور غالبا عهده دار خر الله كو أذكى تر ميم كرنى يڑے كى) صورت محولله توضيح (٢) نحت دفعه (٩٥٩) اس قاعده سے مستنی و تصور رنه هرگی - ایسی مطابقت حاصل کرنیکی غرض سے حساب المتو یه خرانه کی تر تیب اس مرحله تك تبل اس کے که مخته بنرض تصدیق خر انه کو روانه کیا جائے کر لیجائیگی۔ (۱۰ لاخطه هر دفعه ۲۰۲) اور عــاسل لیه شخصی طرر سے ذمہ دار ہرگا اگر وہ بغیر اس ،طابقت کے حساب خرا نہ ہر د ستخط کر ہے۔ جب مد (م) کی رنم مد (م) سے فاضل ہو تو تفاوت آس رام کوظاهر کریگا جو حساب تقدی میں شال مے لیکن حسابات خرا نه ضلع میں شامل نہیں ہے اسی تفاوت کو داہ آیندہ کے حساب ملتو یہ میں به ثبت علامت مثبت (+) منتقل کیا جائیگا جب مد (م) کی رتم مد (م) سے فاصل ہو تو تفاوت با لعموم آس رتم كا هرگا جرحسابات خرانه مين شـــا ل هــ ايكن حساب نقدى میں شا،ل نہیں ھے اس تفارت کو ماہ آیندہ کے حساب ملتو یہ میں به ثبت علامت منفی (_) سرنی سے بطور بتایا ، نفی درج کیا جائے گا اگر مدات (٣ و م) ، ين تفاوت كا اوركرئي سبب هو تو أس كى پورى وضاحت كى جانى جاھئے ۔

بیقت ترسیل حساب ملتو یہ اگر معلم ہوسکے تو اس تسم کی تفصیل ہمیشہ ظاہر کی جانی چاہئے ایکن صراحت ممکن نہ ہو تو حساب ملتو یہ کی روانگ میں تاخیر نہ کی جائے۔

المرقوم ماه سنه

دستخط عامل ثيه

د فعه ۱۹۳۳ حساب ملتویه پر دستخط کرنے سے تبل عامل لمپه کو بذات خود هر اندراج ک جانبچ کراپنی چاهئے اور اس کا اطمینان کراپنا چاهئے که :-

(۱) ما ہ گزشتہ کا پیش آورد ہ بقایا ماہ گزشتہ کے حساب کی باقی سے بالکل مطابق ہے۔

توضیح ۔ اس امر کی وضاحت ضروری معازم هرتی هے که صحیح احتساب کے اس اصول اولین کا کرئی استثناء نہیں ہے ۔ اگر باقی میں کرئی منفی مقدار ظاهر هو (جیسا که سلك افتتاسی ارسالات نمنیل بالا ، س طاهر کیا گیا ہے) تو اس

•	۱۳	١٣,٥٢٥	•	۱۳	۳۳٥و۱۱	•	18	۲۹۰و۱۲۳	(م) منها ارسالات بروئے حسابات خزانہ مصدتہ عهدہ دار خزانہ
•	•	1 የተባረ በ	•	•	1)1971	•	•	•	(ه) بقایا یعنی تفاوت مد (۴ و س) جس کی صراحت ذیل میں کی گئی ہے

هر سه تمثیلات بالا میں وہ رتم جس کا حساب پیش شدنی ہے یعنی میزان مد (۳) ہ ۲۰ رس رو پیه ۱۳ آ نے ہے صورت انف بس رقم مصدته خزانه ۱۳٬۰۲۹ روپیه ۱۳ آنه ہے اور اختتام داہ بر بتایا ندارد ہے شکل (ب) بن رتم مصدته خزانه ۱۱٬۰۳۳ روپیه ۱۱٬۰۳۳ آنے ہے اور کسی وحه سے ۱۹٬۳۹۱ روپیه کی مطابقت و تصدیق عهده دار خزانه سے حاصل کرنے دس عادل ئبه متعذر ہے لهذا آس کو رتم بقایا ۹۲ سرووییه کی تفصیلات ظاهر کرنی هونگی اور وہ تاریخس بتانی هونگی جن میں اپنے حساب داہ دا بعد دیں ان کو در ج کیا هو۔

دفعه ۲۲۵ - حین تر نیب حساب ملتویه خزانه اگر منفی رنوم بر آمد هون تو ذیل کے سادہ تواعد سے کوئی مستثنیات نه هونگے ب

(الف) اعداد اندراجات () و () و () و (م) صرف دیگرحسابات سے کھتیائے گئے ہونگے اور () حسابات ماہگزشتہ سے لیا گیا ہوگا اس کی رتم اگر منفی ہو تو سرنی سے درج ہوگی ورنہ سیاہی سے (۲) عامل لبہ کے خود کے حسا بحساب نقدی سے (م) خزانہ کے حساب مصدنہ عہدہ دار خزانہ سے -

(ب) اندراجات (۳) و (ه) کے محاذی درج شدہ اعداد عمل حسابی (۱) و (۲) یا (س) کا نتیجه هونگے ۔ یعنی (۳) مجموعه هوگا (۲) مثبت یا دنفی (۱) (۲+۱ یا ۲-۱) کا جیسی که صورت هو۔ (ه) نرق هوگا (۳) و (۳) کا اگر (۳) و (۳) سے زاید هو تو بقایا منفی هوگا اور سرخی سے درج کیا جائیگا ۔

دفعه ۲۲۲ مساب خزانه اور حساب ملتویه دیں هر عامل ئیه کی غلطیوں کے متعلق ناظم ئپه کو ایسی وزید کارروائی کی نمرض سے اطلاع دیجا ٹیگی جس کو وہ مناسب تصورکرے۔

دفعه 444 - عاد لان ثبه كويه ياد ركهنا چاهئيے كه جب كسى تسيركى كوئى

(٣) ثميه خانه جات شاخ على العموم خزابن سے راست دادوستد نہيں کرتے اگر مستثنی صورتوں مبر کوئی دادوستد ہوتو ماہ آبان میں کسی ایسی دادوستد کی اجازت نه دی جائے جس کی اطلاع اس ثمیه خانه کو جس سے اس کا حسابی تعلق ہو قبل اختنام داہ آبان نه بہنچ سکے۔

دفعہ ۱۹۲۷ واضح رہے کہ صرف تین صورتبی ایسی ہوسکتی ہیں جن کے متعلق عامل ٹیه کو کارروائی کرنے کی ضرورت ہوگئ۔

(الف) مد (م) منها شدنی رنم ، یزان مد(۳) کے مساوی ہوگی جس سے که وہ منها شدنی ہو اوراس صورت میں ظاہر ہے که کوئی بفایا نه برآمد ہوگا۔

(ب) مد(م) کی منها شدنی رنم علی العموم میزان مد (۳) سے کم هوگی جس سے که وه منهاشدنی هو۔

اس صورت میں بقایا برآمد ہوگا جو تفاوت ۱۰ (۳) و (م) کے مساوی ہوگا اور اس تفاوت کی تشریح کی جائیگی نیز تفاوت ۱ذکور ایسے رقوم پر ۱ شتمل ہوگا جن پر تحت دفعہ ما سبق ضمن (۵) واجبی ملتویات کا اطلاق ہوتا ہو۔

(ج) مد (م) کی منها شدنی رقم میزان مد (م) سے زاید ہو جس میں سے کہ وہ منها شدنی ہوتو ایسی صورت میں بقایا وہ ہرگا جس کر اصطلاح حابی، می بقایا منفی (فاضل خرچ) کہتے ہیں اور جو مد (م) ، نفی مد (م) (۳–م) کے مساوی ہوگی۔

اس کا اندر اج سرنی سے بعلامت (۔) منفی کیا جائے گا۔

هرسه اشكال زير بحث كى تأميل ذيل وين ديجاتى ہے۔

		٤			4	Ļ			الف_	
١	17	4	2,32	يائي	اته	دو پیه	إاق	۱۱۲	دوپیه	
•	٥	18	۲۸۱ ۲۸۱۰,	•	۸	ሥላ1 17,0ሥለ	•	٨	771 17707A	(۱) بفایا ماه گذشته (۲) ارسالات بخزانه ضلع و خزانه نحصیلات
•	۱۳	15	,• ۲۹	•	18	17,. 41		14	177,0 89	

سے کسی ٹیہ خانہ یا مامحت ٹیہ خانہ کو حو دوسر مے صدر ٹیہ خانہ کے حدود ارضی میں واقع ہو یا ایسے ، ہام پر ہو جو مستقر خرانہ ضلع یا محصیل نہ ہو رقوم مہیا کی جائیگی ۔ ایک صدر ٹیہ خانہ سے دوسر مے صدر ٹیہ خانہ کو درا ہی رتم اجازت دیجاسکیگی ۔

توضیح ۔ اگر ایک صدر ٹیہ خانہ سے دوسر سے صدر ٹیہ خانہ یا ایک ما ہے۔

ٹیہ خانہ سے دوسر سے ما بحب ٹیہ خانہ میں ارسال دریعہ ٹر ہ یا خر نطہ نمدی

بذریعہ کسی خاص حاسل کے وصول ہوتو خر انہ دار کر چاھ ہیے کہ خریطہ

نقدی کی باحتیاط حاج کر سے اور اس کے نفل و مہر کا اطہیسان کر سے

اور اس کے بعد وزن کر ہے ۔ اگر وزن اطلاعاء ہ ارسال کے مطابق

ہوتو اسکوعاء لی کے مواحہ مس کھولے نصورت دیگر بغیر کھولیے کے

عامل کے حوالہ کر د سے حواس کو گواھوں کے دو ہرو کہولیگا۔

اگر ارسال بذریعہ حامل خاص کھلی وصول ہوتو خر انہ دار رتم کو آریدہ کے

مواجہ میں شمار کریگا اور آریدہ کی ٹیہ بھی یا ڈائری میں وصولیابی رتم کی

مواجہ میں شمار کریگا اور آریدہ کی ٹیہ بھی یا ڈائری میں وصولیابی رتم کی

طريته ارسال

دفعه 441 یا ناطم أمیه اس کا تعین کر سے گا که صدر لمیه خانرں کے مابین یا ماخت ثمیہ خانہ جات کے مابین تبادله ،تمدی کس طریقه پر کیا حائیگا معنی یہ که ارسال بذریعه أمیه بهیجی جائیگی یا بذریعه حا، لان خاص منلا خطوط رسامان و دہات تا کید داران اور دیگر مامحتین ،بر یہ کہ آخرالذکر صورت میں رتم بدریعه حامل کہلی بهیجی جائیگی یاخریطه تقدی ، می بهیجی حائیگی ۔

دفعه ۱۹۲۴ هر ارسال کی بابته جو ایك ثبه خانه سے دوسر نے ئبه خانه کو مهیجی جائے ثبه خانه مرسل سے ایك اطلا عامه ارسال اور رسید مرتب اور بكار ثبه ایك لفافه میں عامل ثبه خانه مرسل الیه کے نام مهیجی جائیگی ثبه خانه وصول کننده اطلاعامه ارسال کو ایك علیحده پلنده میں محفوظ کر دیگا اور ارسال کی رسید پر ممهر و دستخط کر کے ثبه خانه مرسل کو و اپس کر دیگا جهاں وہ برچه یاد داشت کے سانمه چسپاں کیا جائے گا۔

بیضابطگی حساب یا آس کے کسی حزء کے متعلق دفیر تمقیح سے انکی اطلاع میں لائی حائے تو مجز آن کے دانی علم پر مئی اور خود کی محقیمات کی ہرئی رہود ف کے اور کرئی کارروائی اطمیمان نخش متصود نه ہرسکیگ ۔ ان کے اعے یه کافی نه هرگا که کسی مامحت کی لکھی ہرئی کیھیت پر دستخط کر دس اس طرح کی رہور ف میں شکوك کو نحفی رکھنے سے بسا اوبات ایسا ہوا ہے کہ آئمدہ اس سے بڑھ کمر بیضابط گی رونما ہرئی ہے۔

دفیه ۱۹۳۸ حب کسی بی خانه کا جائزه ایك عهده دار دوسرے عهده دار کے تفریض کرمے حوکه خزانه ضام یا محصیل سے کھا ته رکھتا هو تو عهده دار حائزه دهده کی جانب سے عهده دار خزانه ضلع با محصیل کی به برسیل نمریه دستخط عهده دار جائزه گرنده نمونه ذبل پر اطلاع دیجائیگی ۔

یخدمت مهتمم خزانه مهتمم خزانه

اطلاعا برقم هے که دیں نے آج کو حائرہ دیدیا ہے

جبكا نمونه دستخط درج ديل هے :-

دستخط عهده دار حائره دهنده

دستخط عهده دار جائزه گرنده

نبادله مرادى وسكه خورد بعوض زرنقد

دفعه 449 _ اگرکسی صدر أبه حانه یا ماتحب أبه خانه کی سلك نقدی می مرادی ضرورت سے زائد مقد اد میں سكه مرادی جمع هو حائے تو فاضل سكه مرادی خزانه ضلع یا محصیل كو ارسال كر دیا حائے اور اس كے عوص ردم حاصل كرلى جائے ـ بشرطيكه تبادله سكه كى ، نمد اردو رو پيه سے كم به هو ـ

ارسالات مابين صدر ليه خانه جات

فراهمی رقم براے صدر ٹپہ خانہ جات جو اسسے مقامات پر واقع هون جہان خزا نه ضلع یا خزا نه تحصیل نه هو

د فعه ٧٤٠ _ قاطم ثبه أس كا تعين كر يكا كه كن ثبه خانون يا صدر ثبه خانون

رتم ارسال کرنیکی اجازت دی جائے۔ ایسی صورتوں میں ایك علحدہ پاسبك ركھی جائيگ ۔ داد وستد كا طريقه كادوهي هوگا جو باب هذا ميں خزاين سركادى كيائے معين كيا گيا ہے ۔

خزاین صرفاص مبارك سے داد وستد

دفعه کے ۳ ۔ ایسے ٹیه خانه جات کے ائے جو خز انه سرکاری سے دور هوں بعض وقت اس کی ضرورت هوتی ہے که خزابن صرفاص مبارك کو رتم ارسال کرنیکی اجازت دی جائے ایسی صورتوں میں مندرجه ذیل طریقه کار باسنر ضائے صدر محاسب صرف خاص مبارك ترار پایا ہے :۔

علاقه صرف خاص مبارك کے مصرحه ذیل خزابن تحصیلات سے دادوستد ارسال هوسکے گی۔

صلع اطراف بالده

(١) تعلقه همنا آباد-

(٢) تعلقه ميرچل ـ واست زير انتظام صرف خاص مبارك

(٣) تعلقه دهارور ـ

دفعه ۷۷۸ ـ (۱) اول تعاقدار ضلع متعلقه کے نام صدر محاسب شاخ ٹیہ ایک عام روبکار پر وانگی جاری کر یگا اور اُس کا مثنی عامل متعلقه کو دیگا ـ

(۷) اول تعلقدار ضلع اپنے ماتحت خزاین تحصیل کے عہدہ داران خزانہ کے نام احکام جاری کر یگاکہ حسب مطلوبہ جات عاملین اجرائی کی جائے آخر الذکر ایک تخته مرتب کرینگے جس میں ہر ماتحت ٹپہ خانه اور شاخ ٹپه خانه کی مطلوبه رتم کی صراحت کی جائیگی اور تخته مذکور خزانه متعلقه کو بہیجا جائے گا۔

دفیه ۳/۲ جب کرئی ارسال بذریعه له روانه شدنی هر تو رتم خریطه میں بموجب هدایات مندرجه قواء دسر رشته رکهی جائیگی نریطه نقدی پر مهر نقدی ثبت کی جائیگی اور اس کا وزن ارسالنامه اور رسید ، می درج کیا جائے گا اور وه اهلکار سار لنگ کی باخذ رسید (جو که خرانه دار کی کردی ، میں ایمجائیگی) خریطه لیه ، می رکھنے کی غرض سے حوالے کی جائیگی -

د فعه ۱۹۷۴ جب کوئی ارسال کسی خاص حا، ل ک تحویل دیر روانه کی جائے تو رقم کہلی یا خریطه نقدی دیں رکھ کر بموجب تواعد ، قرر کردہ ناظم أیه حواله کی جائے گی ۔ اگر رقم حا، ل کو کہلی دیجائے تو خرانه دار کی کر دی میں رتم کی رسید حا، ل سے حاصل کی جائیگی ۔ اگر رتم خریطه نقدی دیں مہیجی جائے تو حا، ل کے مواجه دیں خریطه نقدی دیں رتم رکھی جائیگی اور خریطه بند کیا جائیگا اور وزن کیا جائیگا اور حا، ل کی رسید خرانه دار کی کردی ، میں لی جائیگی جسمیں وہ اپنے تلم سے خریطه کے وزن کو درج کریگا خریطه آن فواعد کے جسمیں وہ اپنے تلم سے خریطه کے وزن کو درج کریگا خریطه آن فواعد کے بموجب باند ھا جائیگا جو ناظم ٹمیه نے اس خصوص دیں جاری کئے ھوں ۔ خریط پر مہر نقدی لگائی جائیگی اور آس کا وزن اطلاعنا ، ادسال اور رسید ، میں درج کیا جائے گا۔

توضیح ۔ اگر ارسال به ذریعه حامل خاص روانه کی گئی هو تو حال کر وابسی پر آس کا اطمینان کیا جائے گا کہ اسکی ٹیه بہی یا ڈ ٹری میں عہدہ دا، وصول کنندہ کے دستخط ہیں ۔

دفعه ۵ کو ارضی سے دوسر مے نبیت ایک ٹیہ خانه کے حدود ارضی سے دوسر مے ٹیہ خانه کو منتقل رہوم و ٹکٹ ٹیه کی حد تك "عمل ارسال " محدود ھے ایکز خاص صورتوں میں ناظم ٹیه اس كی اجازت دمے سكتا ھے كه شاخهائ أداك اور ٹیه خانه جات شاخ کے عملوں کی تنتخواہ بغرض سهولت كسی صدر ٹیه خان کی جانب سے ادا کی جائے اور حسابات میں اس كاخر چ ارسال از یك ٹیه خانه به دیگر ٹیه خانه میں لکھا حائے۔

سررشته کروڑ گیری کے خزائن سے داد وستد

دفعه 447 ـ ایسے ٹیه خانه جات کے ائے جو خزانه سرکاری سے دور وا آ هزن بعض اوتات اس کی ضرورت هوتی هے که خزانه سر رشته کر وڑ گیری کو (ج) مھینے کی آخری اریخوں میں ٹیہ خامجات مامحے کے اجراکئے ھوئے منی آرڈروں کی تھر می کے لخاظ سے ماہ اجرائی کے وات ٹیہ خانہ تھسم کو حسابی مھینے کا لحاظ (یعبی وہ ماہ جس میں منی آرڈر صدر ٹیہ خانہ کے حسابات میں محسوب ھرا ھر) رکھما چاھئیے جس کی مھر ٹیہ خانہ اجرائی نے منی آرڈر پر نبب کی ھو۔

(د) چونکه تفریق میں غلطیرں کی وجهہ سے دفتر تقبح کو سخت دشواری لاحق هرتی ہے اس لئے عاملرں کو چاہئے کہ تقسم شدہ منی آرڈروں کی فہرست صحیح طور پر مرتب کئے جادیکی نگرانی بطور خاص رکھیں۔

تاريخين جو حسابي ميماد مين شامل هين

دفعه ۱۹۸۳ - اجرا شده اور تفسم شده دنی آرڈروں کی فهرستوں دیں هر حسابی، یعاد کی بابته مندرجه ذیل اریخیں هیشه شاء ل هرنگی :- صدر ثبه خانوں کے لئے مدر ثبه خانوں کے لئے

منعاد اول

يكم سے ١٥- اد خ تك

جس تار فح کے حسابات ماہ گزشتہ میں صدر ٹیہ خانہ کے حسابات میں شریك هوئ من سے ماہ ماں کے سد کی تار غ سے ماہ حال کی آس تار فح کے حسابات صدر ٹیہ خنہ میں شریك هوں۔

ميعاد دوم

١٦ - سے ختم ماہ تك

جس تار غ کے حسا بات ، یعا د اول کے حسابات صدر ٹپہ خانہ ، می شریك هو ئ تہے اس تاریخ کے بعد کی تاریخ سے ماہ حال کی آس آخری تاریخ تك جو حسابات صدر ئپہ خانہ ، بی شریك هرسكیں ۔

دفیه ۹۸۵ _ ، مهینے کی آخری اربخوں میں ٹیہ خانہ جات ، اتحت کی ایسی داد وستد منی آرڈ ر جو صدر ٹیہ خانہ کے حساب ماہ ، تعلقہ میں شا۔ لی نه کی

نیز ٹیہ خانہ جات ،امحت اور ٹیہ حانہ جات شاخ کر آن ک معینہ رہم سے اطلاع دی جائے گی۔

دفعه ۴۷۹ ـ آن خزام کو رتم آسی طربقه سے ارسال اور آن سے رتم آسی طریقہ پر حاصل کی جائیگی جس طور پر کہ خرانہ سرکارعالی سے کی جانی ہے۔

دفعه • ٧٨٠ حسابات خزای سے صرف خاص دبادك دس اس قسم كے ارسالات كا عمل محت ارسال نبه وصول شدنى از علامه دبوانى كيا حائے گا۔

دفعه ۱ ۲۸ - حساب اتدی ثبه خانه بی جو دفتر تذبح کو روانه کیا جا تا مے ارسالات بخزان صرفحاص ، بارك بالكل على درج كئے جايدگے اور اس كی میزان بهی علىحده دی جائيگی - وصولات اور ارسالات كا صداف نامه عهده دار خزانه صرفحاص مبارك سے حاصل كیا جائيگا اور ماهانه حساب بقدی کے هراه دفتر تنقیح کو بهیجا جائيگا -

دفعه ۳۸۲ ـ صدر محاسب اختتام سال پر حساب ، ابین دیوانی و صرنفاص مبارك كا تصفیه بذریعه عمل جم و خرچ كریكا ـ

داد وستد مني آر در

طريته تر تيب فهرست اجرائي تتسيم

دفعه ۱۵ و الف) جمله منی آرڈر جو کسی صدر ثبه خانه یا ماعت له خانه سے اجرا هو ہے هم ان کا حساب نهرست اجرائی منی آرڈر میں رکھا حا ا هے جو هر میعاد د، همده کے لئے مر تب کی جابی هے - اجرا شده منی آرڈروں پر نشان ساسله دما حاتا هے لیکن تفسم شده منی آرڈروں کا حساب هر صدر ثبه خانه یا ماعت ثبه خانه نفسم سے هفته واری فهرست تقسیم منی آرڈر میں به لحاظ ماه اجرائی علیحده مرتب کیا جاتا ہے ۔

(ب) نھرستوں مبرے تھسم شدہ ،ئی آرڈر درج کرنے سے تبل ادا شدہ می آرڈر درج کرنے سے تبل ادا شدہ می آرڈر درج کرنے جائیدگے اور نھرست روانه شدنی بدفنر تمقیح میں به لخاط شھور اجرائی درج کئے حایدگے۔

دفعه ٧٨٧ ـ هر ايك تقسيم شده ، ي آردر مندرجه الهرست تقسيم منی آرڈر فہرست متعلقہ کے ہمراہ دفیر تنقیح کو بالائٹرام روانہ کیاجائیگا۔کسی صورت میں کرئی تفسیم شدہ منی آرڈر جو درج فہرست ہو کسی کارروائی یا محقیفات کی غرض سے لٰریہ خانہ میں نہ روکا جائیگا اگر اس غرض کے ائے تقسیم شدہ منی آرڈرکی ضرورت ہوتو دفتر تمقیح سے واپس طلب کیا جائیگا۔

411

استثماء۔ دفعہ هذا کے مندرجہ قواعد کی پابندی سے صرف ایسی صورتیں ، ستثنی کیجاسکتی هیں جن میں کرئی تفسیم شده ونی آرڈر 🛌

(1) کسی ناطم فوجداری کے حکم یا پوایس کی نحریا سے روکا گیا ہو۔ (٢) كسى اهم سقم كيوجه سے مثلا مرسل اليه يا تصديق كسده كواه كے دستخط نه هو نے ٰ سے نامص رہ گیا ہو اور بطور اسیاد باتابل تبرل ہو۔

(m) کسی ایسے ، قد مه کی تحقیقات کے لئے فوری ضرورت هو حس ، بن جعل کی اطلاع دیگئی ہو یا جعل کا شبہ ہو۔

ھر ایسی صورت بس دفتر تمقیع کی اطلاع کی غرض سے مہرست منی آد ڈر تقسیم شدہ کے خانہ کیفیت میں آندراج می آرڈر متعلقہ کے محذی حسب صراحت بالا شرح كرديجائے كى اور ئبه خانه احراكنىدە منى آرڈركا نام اور اًر نخ اجرائی نیز وجوهات جر کی بناء پر منی آدڈر دوکا گیا ہو طاہر کئے جائیںگے۔

منی آرڈر کے روزانہ میزانات کے امنیاسات

(ابسٹریکٹ)

دفعه ۷۸۸ ـ (اتف) ہر حسابی سیعساد کے آحری کارگزاری کے روز کاروبار منی آرڈر ختم ہونے پر انتباسات منی آرڈر نمرنه مقررہ پر تیار کئے جائیگے جن میں بدور آن میعاد (۱) جاری شدہ (۱) قسیم شدہ می آرڈروں کی روزانه ،بزانیں درج کیجائیںگی ۔ تقسیم شدہ ،ی آرڈروں کی فہرستوں کے روزانہ منزان كا انتباس ملحاظ ماه احرائي علحده علىحده مرتب كيا جائيكا ميعاد دوم کے انتباسات میں ماہ متعلقہ کی میزان برآمد کرنیکی غرض سے جو منی آرڈرکی ماہانہ میزانات کے ماخص (سمری) دیں درج ہوگی۔ انتباس دیعاد اول کی

جاسکمی هو مانحت نه خانه کو ماه آینده کی فهرست میں شریك كرنا چاهئے حس مس که و ه صدریانه حانه کے حساب میں شامل هوسکے۔ هر عادل لیه کو اپنے مامحت یا ٹیه خانوں کے متعلق یه معلوم رہا چاہئےکه آس کے حسابات صدر ٹمیہ خانہ میں جس تاریخ تك وصول ہوسكتے ہیں اور اسكو حساب کے وصول ہونیکی تاریخ کا ایك مرتبه تعین كر دیبا چاہئے۔ یه تعین آس تاریخ كے لحاظ سے کیا جائیگا جس مار بخ تك مى آرڈركى فهرست اجرائى اور تقسيم حساب صدر أبه خانه دیں هر ماه شریك كى جاسكے ـ ماعت أبه خانوں كو جاهئے کہ قرار داد مذکور کے لحاظ سے ، فررہ تاریخ تك حملہ دادوستد آسی ، ہیمه کی نہرستوں میں شہا۔ل کر ہی اور صدر ٹیہ خانہ کو چاہئےکہ ان نہرستوں کو ھیشہ آسی مہینے کے حسابات میں شادلی کرس اگرکسی مانحت ٹیہ خانہ کی ذاك كسى حادثه يا اوركسي وجه سے صدر أبه خانه میں نار نخ معينه بر وصول نه هو أو صدر ثيه خانه اپنير حسابات كوكهلا ركهيكا تا كه ما محت ثيه خانه كي دادوستد تار بخ معینه تك آسي طریقه سے شامل كیجا سكے جسطر ح كه ١٥ آبان کے آخرى تاریخوں کے حسابات اور دادوستد کے متعلق عمل ہوتا ہے مامحت لمه خانه کی کسی مھینے کی دادوستد جو مقررہ تاریخ کے بعد وابع ہو ماہ مابعد کے حساب اور فهرست اجرائی اور تقسیم ، بن شاءل کیجانی چاهئے۔

توضیح۔ ماہ آبان کی جملہ دادوستد بلاکسی استثناء کے ماہ مذکور کے حسابات میں شامل کیجائیگی تاکہ آسی سنہ کی دادوستد کے حسابات میں شریك هوسکے۔ لهذا صدر أبه خانه کے حسابات ماہ آبان كہلے ركھے جائينگے تا آنكہ تمام مائحت أبه خانه جات كى ٣٠٠ آبان كى دادوستد شاء لى نه كرلى جائے۔

روانگی تخته جات می آرڈر بدفتر تنقبح

دفعه ۲۸۲ ـ عاملان أبه كو اسكى كافى نگرانى ركهنى چاهئے كه دفتر تىقىع كو روانه شدنى حسابات منى آرڈر حسب صراحت ذيل معينه توار نخ پر روانه كئے جائيں :۔۔

میعاد اول هر ماه کی ۱۹ ـ تاریخ میعاد دوم ماه مابعدکی ۲ ـ تادیخ

ان تاریخور ر صدر ثیه خانه اور جمله ماتحت ثیه خانوں کی فهرستیں دفتر تنقیح کو روانه کر دینی چاهئیں ۔ دفیر تنقیح کو روانه کرنیکی غرض سے تیار کرے ہر صدر ٹیہ خانه کو ، طبوعه پرچه جن پر اس کے مانحت ٹیہ خانوں کے نام به نر تیب حروف تہجی ہونگے مہیا کئے جائیگے تا که ، الحض منزانات کے رخ پر پہلے خانه ، یرے چساں کئے جائیں۔ ان پر چوں کے استعال سے صدر ٹپہ خانه ، یں ٹپہ خانوں کے نام لکھنے کی ضرورت نه رهیگی اور وون کی بھی کھایت ہوگی۔

(ب) جوں ھیکہ کسی مھینے کی دوسری و یعاد کی روز انہ میعاد کے انتباسات متعلقہ صدر ٹپہ خانہ "یار ھو جائیں انکی ماھانہ وہزان ملخص میزانات کے خانہ و تملقہ میں صدر ٹه خانہ کے مقابل در ج کر دیجائے۔

(ج) جوں ھی کہ ماتحت ٹپہ خانرں کی بیعاد دوم کے انتباسات وصول ھیں ، اہ متعلقہ کے ، اخص میزانات کے خانہ ، تعلقہ میں مایحت ٹھ خانرں کے اسماء کے محاذی آمکی ، اهانه میزانس درج کر دہائیں ۔ اس عام اندر احات کی میزان صدر ٹ مد خانه اور آس کے مایحت ٹ ہ خانوں کی جمله دادوستد پر مشتمل ھوگ جو کہ حساب ، اہ متہ لقہ میں شریك ھرئی ھو۔

حساب اندی (کیش اکونٹ) میں اندراجات

د فیہ ۹۹۰ ۔ (الف) حساب نقدی کے نمونہ میں دادوستد منی آرڈر کے ائے ،دات ذیل رکھے گئے ہیں :۔

بجانب جمع بجانب خرج (۲) منی آرڈر تقسیم شده (۲) منی آرڈر اجراشده ماه (۳) کیشن منی آرڈر اجراشده ماه ایضا ایضا ماه ایضا ایضا ماه ایضا ایضا ماه

(ب) بجز حساب ماہانہ نقدی کے اصل رتم منی آرڈر اجراشدہ سے کیشن کی علحدگی اور منی آرڈر اجراشدہ سے کیشن کی علحدگی اور منی آرڈر تقسم شدہ کے خرچ کی تفریق بالحاظ ماہ اجرائی کسی مائےت ٹیہ خانہ یا ٹیہ خانہ شاخ یا صدر ٹیہ خانہ کے کسی نمو نہ یا حسابی رجستر میں نہیں کی جاتی۔ مدات متذکرہ صدر کے اندر اجات راست ملخص میزانات (سمری) ماہ متعلقہ سے کئے جائیںگے۔

ک :-	ل ممتفل كيجائيا	التياس مين بطر بق ذب	میزان افزوں میعاد دوم کے
پائی	તાં \	ر و پیه	ميعاد او ل
٦	1 •	4.41	ميعاد حاليه كي ميزان
•	•	•	ويعاد سابقه كى ميزان
٦	1 •	441	مبزان افزون
			میعاد دوم
٣	٣	444	ميعاد حاليه كى مبزان
٦	1 •	1/1	میعاد سابقه کی میزان
1.	11"	1.,٣٦٣	ميزان اله تمام

(ب) اگر انتباس میں درج شدہ کوئی روزانہ میزا نس نہ ہوں تو اُس صورت میں بھی ایك معرا نو نے میں سابقہ دیعاد کی رہم اور میران انزوں درج کیجا کر دفیر نمذیح کو بالا لیزام روانه کیجائیگی۔

(ج) ایك مطبوعه بر چه جس دیں جمله ما محت الله خانوں کے نام درج هونگر صدر الله خانے کے افتباس کی پشت پر چسیاں کیاجا ئیگا تاکه دفتر تمقیم اطمیمان کرسکے که جمله مامحت الله خانوں کی فهرستس اور انتباسات وصول هو مے هس یا نہیں۔ پر چه چسیاں کرنیکے بعد دیعا دی فہرستس اور ارتباسات دفتر سفیم کو بهجد مرجا ئیسگے۔

(د) هر حسابی میعاد کی بابت ما نحت ثمیه خانه بهی ابك انتباس آسی طریقه سے مرسب کریگا جس طور سے که صدر ثمیه خانه کر ما ہے نیز میزان اوزوں کا عمل آسی طرح سے کر بگا۔ مانحت ثمه خانوں کے اقتباسات اور میعادی فهرستان جو صدر ثمیه خانه میں وصول هونی هاں دفئر تنقیع کو روانه کر دیجائیگی۔

ملخص میزانات ماهانه می آردار جاری شده و نقسیم شده

سمرين

دفعه ۹۸۹_ (الف) صدر ٹمہ خانہ کو چاہئےکہ ،قررہ نمونوں پر اپنے اور اپنے مامحت ٹمہ خانوں کے مجریہ اور تقسیم شدہ منی آرڈروںکی ماہانہ ،یزامات کی ملخص (سمریز) میعاد دوم کی فہرستوں اور انتباسات منی آرڈر کے ہمراہ

دیجائیگی - ٹیه خانه تقسیم کو اسکی احتیاط ملحوظ رکھنی چاہئےکه کرئی رتم مکرر تقسیم نه ہونے پائے -

(ه) اگر کوئی ه نی آر ڈر ه نقضی المیعاد هو جائے تو آس کا ه نبی کسی صورت میں بغیر معظوری دنتر تمقیح جاری نه کیا جائیگا اور هر ایسے مفد مه میں ٹیه خانه اجرائی کر چاهئے که دنتر تمقیح سے رجوع کر ہے۔

(۲) اگر تقسیم کے بعد کوئی منی آرڈر کم ہو جائے تو دفتر تنقیح کو بجائے اسناد کے نہرست تقسیم نے ہمراہ ایك یاد داشت بموجب نقرہ (۲۰۰) ضابطه لمیہ بھیجی جائیگی جسمیں ادائی کا اعتراف کیا گیا ہو۔

دفته ۱۹۹۴ کیشن ،نی آرڈر آن صور توں ،یں جبکہ وہ اہلکار ال ٹیہ سے وصرل کیگئی ہو ناظم ٹیه کی اجازت کے بغیر واپس بہ ہوسکیگی اور واپسی کیشن کی جملہ درخواستیں ناطم ٹیہ کے پاس بہیجی جائبرگی جو ہر ، قد مہ کے حالات کے لحاظ سے نیصلہ کریگا کہ آیا حالات ،قد نہ ایسی مستثنی نوعیت کے ہیں جن کے نحت واپسی کیشن کی ، نظوری ترین صواب ہرگی ۔

تقسيم مني آرڈر ذريعه چك

(قواعد مندرجه دفعه هذا محتاج منظوري هيس) -

د فعه ۳۹۳ ـ ناطم امیه کسی امیه خانه کو دنی آر ڈر ذر یعه چک تقسم کر نیکا عیاز کر سکیگا ـ ایسی کار روائیوں کے متعلق طریقه کار حسب ذیل ہوگا :۔

(الف) هر مرسل الیه کے نام کے جملہ ،نی آرڈر ، قررہ نمونہ کی فہرست ، یں درج کئے جائیں گے جس کے بین قطعات مرتب هونگے هر فہرست کی مجمرعی رتم کی بابت ایك هی چك جاری کیا جائیگا اور مرسل الیه کو نقل فہرست اور ،نی آرڈروں کے همر اه یا صرف ان کے حصہ هائے زبریمن کے همراه جو مرسل الیه کے رساید اور وی پی ،نی آرڈروں کی صورت ،بی کو پنزں پر مشتمل هو نتے هیں مرسل کے حوالے کئے جائیں گے جسمیں که مرسل کو سہوان هو۔ (ب) عام تاعدہ کے تحت اگر فہرست ، یں درج شدنی منی آرڈروں کی

(ب) عام تاعدہ کے تحت اگر فہرست میں درج شدبی منی اردروں فی تعد اد چار سے کم ہوتو آنکی تقسیم معمولی طور سے کی جائیگی اور چك جاری نه هرگا ایكن اگر عامل مناسب خیال كریں تو بڑی رقموں كے متعلق ادائی بذریعه

(ج) رقوم منی آر ڈر اجرا شدہ و تقسیم شدہ کے ماہانہ ملخصوں کی میزان صدر ٹیہ خانہ کی کر دی کی مندر جہ رہم سے بالکل ،طابق ہوئی چاہئے اور آسمیں کسی قسم کا کوئی اختلاف جائر نہ ہرگا۔

(د) روانہ شدہ حسابات میں اکر کرئی غلطی دریافت ہو تو دفتر تمقیم کو اس کی اطلاع دیجائیگی جو آس کے تصفیہ کے متملق ہدایت دیگا۔ صدر ٹبہ خانہ کا روز انہ حساب ایك مرتبہ بند ہرجانیكے بعد صدر ٹبہ خانہ یا ٹبہ خانہ جات ما حت کی فہرست ہائے مئی آرڈر میں کرئی تر ہیم بغیر منظوری دفتر تنقیم جائر نہ ہو یہ لیے سے حاصل کی جائیگی۔

هدايات متفرق

د فعه **۱۹۹** ـ کار روائی ، نی آرڈر ، یں آ مور ذبل پر باحتیاط توجه کرنی چاہئے: ۔ (۱) کسی واحد ، نی آرڈرکی رہم (۲۰۰) سے زاید نه هرنی چاہئے اور نه آسمیں آنه کی کسر شاسل هرنی چاہئے۔

صورت هائے ذیل میں آنے کی کسرشا، ل کی جاسکے گی:۔

(الف) ہنی آر ڈر مرسلہ سررشتہ جات سرکارعالی یا اُن کے موسومہ منی آرڈر۔

(ب) ، في آردُر مرسله مجالس لوكافعد ضلع يا صفائي يا آن كے موسوه ، في آردُر -

(۲) جب کوئی ، نی آر ڈر بکار سررشته ٹیه اجرا شد نی هو تو ، نی آر ڈر میں غرض ارسال کی صراحت کی جائیگی اور آس کا اطمینات کیا جائیگا که غرض مصرحه فی الحتیقت سردشته سے متعلق ہے۔

(٣) جب كسى منى آر أدر مى مرسل اليه كے نام ميں تبديل كرنى هو تو مرسل كى درخواست پر مكر ركيشن كى بابته أنكث جسپال كئے جاكر د نتر تنقيح كو بهيجدينى چاهئے -

توضیح۔ مکررکیشن ایسی صورت میں عاید نه کیا جائیگا جبکه مرسل کی درخواست صرف می آرڈر کے منسدرجه نام کی صحت سے متعلق ہو اور بظاہر اس تسم کی غلطیاں کسی نام کے امله میں بوجه لا علمی ہوں۔

(م) اصل منی آرڈرک تقسیم کے تبل اگر منی آرڈرکی گمکشتگی کی وجہ سے کوئی مثنی منی آرڈر اجرا کیا جائے تو اسکی اطسلاع آسیوقت دفتر تنقیح کو

رتم مرسل الیه یا اس کے بینکر کر اداکی جائے جبکه شرح ادائی بنك کے نام هو۔ چك پر منی آرڈر کی مہر لگائے جائے اور ادائی کا داخاله یادداشت چك اور فہرست کے "یسر مے پرت پر ایا جائے جو ٹه خانه میں اسنادا رکھا جاتا ہے تاکه مكر د اجر ائی كا ا كان نه د ہے۔

(و) اس کے بعد فہرست کے مندرجہ ، نی آر ڈروں کی مجموعی رتم کی ادائی کاخر چے حساب ٹہہ خانہ میں در ج کیا جائیگا اور فہرست تقسم منی آر ڈر ماہ متعلقہ میں بھی مجموعی رتم کا داخلہ ایا جائیگا اور اداشدہ ، نی آر ڈر دفتر تقیع کو اصل نہوستوں کے ساتہ جن کے خاتمہ پر چك چسپاں کئے گئے ہوں رو انه کئے جائینگی اور جائین کی مخصوص مہر لگائے جائینگی اور منی آر ڈر پر تاریخ ادائی کی مخصوص مہر لگائے جائینگی اور منی آر ڈر پر تاریخ ادائی کی مخصوص مہر لگائے جائینگی اور منی آرڈر کی پشت پر مرسل الیہ کے دستخط کی ، قررہ حگہ ، میں مہر لگائی جائیگا۔ فہرست کا تیسرا برت ٹی خانہ کے است ال نے شے دکہ ایا جائیگا۔

(ز) اگر کرئی چك اند رون مدت جاریه جس مدت کے ائے که وہ اجرا کیا گیا ہو بغرض ادائی ببش نه ہو تو عامل کو چاہئیے که آسکی مدت جاریه میں حسب منشاہ نقرہ (یہم) ضابطہ ٹپہ توسیع کر سے اور مرسل کو فیم ایش دمے کہ اند رون مدت مذکور آسکی رتم حاصل کرلی جائے۔

لاوارث می آرڈر

دفعه ۱۹۹۳ ـ لاوارث منی آر ڈروں کی کارروائی میں قواعد ذیل کی پابندی خوایت احتیاط سے کیجائے ہے۔

چك كى جاسكىگى بلا لحاظ اس كے كه فهرست ميں درج شدنی می آرڈروں كى تعداد چار سے كم هو۔

(ج) نہرست اور چك كے وصول هو نے پر مرسل اليه رسايد دنى آر ڈر اور رسيد چك اور فہرست پر دستخط كريكا جو نقل فہرست كے ساته دنسلك هرنگى اور رسيد معه مئى آر ڈروں يا كو بنوں كے جيسى كه صورت هو خطوط رسان كے حواله كريكا اور مرسل اليه كے كو پن اور وى پى دنى آر ڈر كے اطلاعى پر چوں نيز نقل فہرست كو اپنے استال كے ائے ركھايكا۔ جب دنى آر ڈر ٹيه خانه مير تقسيم كے بعد مرسل اليه كے دستخطى رسايد كے سا 4 واپس هوں تو فہرست كے اصلى برت سے رسايد دنى آر ڈركى تنقيم كى جائيگى ۔

(د) چك بفرض ادائى پيش كئے جانيكے قبل مرسل اليه كو اس كا اطمينان كراينا چاهئے كه فهرست كے مند رجه جمله منى آر أدر اسى كے و وسومه هبى اگر وه اپنے آس كو معلوم هو كه كوئى ، ى آر أدر آس كا موسو، له نهبر هے يا اگر وه اپنے موسومه كسى منى آر أدر كے تبول كر نے سے انكار كر ہے تو ، ثنى فهرست كے متعلقه اند راج كو تلمزد كرديكا اور فهرست كى ، يز ان كو بدل ديگا اور چك معه فهرست أبسه خانه كو واپس كر ديكا ـ اسطر ح سے غير ، قبوله چك ، نسوخ متصور كيا جاكر دفتر تنقيح كو ايك مراسله كے ذريعه بهيجد يا جائے گا اور مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا اور مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا ور مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا ، مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا ، مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا ، مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا ، مرسل اليه كو ايك جديد چك ديا جائے گا ، مرسل اليه كو ايك ميں حسب ذيل شرح درج كى جائيگى ـ " مرسمه چك نشان

توضیح ۔ دیگر وجوہ سے اگر کرئی چك خراب ہوجائے تو وہ بھی منسوخ متصور ہرگا اور دفتر تنقیح کو بھیجدیا جائیگا اور چك بك کے مشمولہ ہر چه یاد داشت پر شرح لکھدیجائیگی که" چك منسوخ کیا گیا اور دفتر تنقیح کو بھیجدیا گیا "۔

(ه) مرسل الیه کی شرح رسید کے بعد جك پیش هو نے پر عامل ٹپه کو چاهئے که احتیاط سے دیکه لے که اسکی پشت پر کوئی شرح تو نحر بر نہیں کی گئی ہے اور اس اطمینان کے بعد چك کے اندر اجات کا قابله اصل فہرست کے اندر اجات سے کر ہے۔ رقم ادا کو نے سے بہانے اصل فہرست کے خاتمه پر قرره معرا جگه میں چك چسپاں کر دیا جائے اور اتفاظ و هندسوں میں لکھی هوئی معرا جگه میں چك چسپاں کر دیا جائے اور اتفاظ و هندسوں میں لکھی هوئی

کیا جائے کیوں کہ آن کے باعث دفتر تنقیح کے کام مبرے غیر ضروری اضافہ ہوتا ہے۔

دفعه 490 - اس امرکی دریانت دمیس که کوئی می آر ڈرغیر تقسیم کیوں رہاھے جس کے لاوارث ہونے کی اطلاع ندیگئی ہوایسی مہت سی ، ثالیس بائی جاتی ہیں جن میں مدت جاریہ گزرنے کے بعد بہت دنرں تك منی آر ڈر لمبه خانوں میں بطور امانت رکھے گئے ہیں اور یہ خاص كر نہایت ضروری ہے کہ عاملین ٹه آس كی بخوبی نگر انی رکھب که اس تسم كی غلطیاں نه كی جائیں ۔ سروشته ٹه كی نيك نامی کے ائے یہ نہایت اہم ہے كه اس قسم كی بیضا بطكی مطابق سروشته ٹه كی نيك نامی کے ائے یہ نہایت اہم ہے كه اس قسم كی بیضا بطكی مطابق سے دنتر تنقیع كو سے دنتر تنقیع كو

دفعه ۲۹۲ - عا، لان لبه کویه ذهن نشین رکهنا چاهئے که ابسا منی آرڈر جو اہرائی کے ،ابعد دوسر ہے ماہ میں ادا ہوجا ئے هرگز لاوارث منی آرڈر معمور نه هرگا اور نه اس کا خرچ فهرست ادا ئیات متفرق میں محسوب هوگا۔ السے منی آرڈر نا فذ متصور هوں کے اور آن کا خرچ فهرست ادا شدہ میں لکھا جائیگا۔

دفعه 494 - جب کوئی ابسا منی آرڈر جسکی مدت جاریہ میں بموجب نقرہ (۲۹۵) ضابطہ ثبہ توسیع کی گئی ہو ،اہ مابعد اجرائی کے دوسر سے ماہ کے اختتام پر ایکن اند رون مدت توسیع اداکیاجائے تو اس کا خرچ مد ،نی آرڈر تقسیم شدہ میں محسوب نہ ہرگا۔ اور مد متفرق ، یں محسوب نہ ہرگا۔

دفعه 194 ۔ فہرست منی آرڈر لاوارث دفتر تنقیح کو بہیجنے سے تبل اگر کسی منی آرڈر کی ادائی جسکی مدت معمولی سنقضی ہوچکی ہو ماہ اجرائی کے مابعد دوسر ہے مہینے میں کرنے کی ضرورت ہو تو ایسی صورت میں عامل کو چاہئے کہ منی آرڈر کی مدت جاریہ میں ادائی کے تبل توسیع کر ہے اور اس کا خرج بمد می آرڈر تقسیم شدہ در ج کر ہے۔

دفير تنقيح سے مكرر اجراشده لاوارث مني آرڈر

دفعه **199** - جب دفتر تنقیح پر روانه شده لاوارث می آرڈرک ،کرر اجرائی کی کوئی درخواست پیش ہو تو آس کو دفتر تنقیح پر بھیجدیاجائے گا۔

(الف) صدر ثبه خانه مجاریه مقرره نمونه فهرست لاوادث مرتب کریگا اور هر مهینے کی ۱۹ تاریخ کو بانسلاك منی آر ڈرلاوادث دفتر تنقیح کو بهیجدیگا۔ فهرست لاوادث منی آر ڈر میں جمله اقسام ابسے لاوادث منی آرڈر شریك کئے جائینگر جو خود صدر ثبه خانه یا آس کے ماتحت ثبه خانوں نے ابتداء جادی کئے هوں۔ کسی فهرست لاوادث میں ایك ماہ سے زاید کی اجرائیاں شریك نه کی جائینگی ۔ اگر کرئی منی آرڈر ڈبه خانه مجاریه کے سواکسی دوسر مے ٹبه خانه سے لاوادث قرار دیا جائے گا۔ دیا جائے توفی الفورصدر ٹبه خانه محاریه متعلقه پر بغرض شرکت فهرست منی آرڈر لاوادث واپس کردیا جائے گا۔

(ب) ماہ اجرائی کے لخاظ سے ہر مھینے کی نہرست علیدہ مرتب ہوگی۔
مثلا ماہ آذر کے مجریہ منی آرڈر جوختم ماہ پر لاوارث قرارد نے جائیں اُس فہرست
لاوارث میں شریك كئے جائیں جو دنتر تنقیح پر ۱۹۔ بہمن كو روانه شدنی هواور
ماہ آذر كے مجریه منی آرڈر جن کی مدت جاریہ میں ختم ماہ بہمن تك توسیع
کی گئی هونیزماہ دیے کے مجریه منی آرڈر جو ختم ماہ بہمن پر لاوارث قرار دئے گئے
ھوں علیدہ فہرسترں میں درج کئے جائیں گے جودفتر تنقیح پر ۱۹۔ اسفندار كو روانه
کی جائیں گی ۔

(ج) ایسے منی آر ڈروں کی کار روائی میں آئ تواعد کی سختی سے پابندی کی جائیگی جو ۳۰۔ آبان تک اجرا ہو ئے ہوں لیکن آنکی ادائی معمولی سی آر ڈروں کی صورت میں ۳۰۔ دے ابعد نک نہ ہوئی ہو اور اس وجہ سے وہ لا وارث مئی آرڈر قرار دے گئے ہوں ۔ ہر سال دفتر ننتمیح کو ۱۶۔ جمئ و ۱۶۔ اسفندار کی روانہ شدنی فہر ستیں اس لحاظ سے مرتب کیجائینگی کہ آن میں ایسے جملہ منی آرڈر شریك ہوسكیں جو ۲۹۔ دے اور ۳۰۔ جمن کو لاوارث قرار پائے ہوں۔

(د) اگرکسی ناگزیروجه سے کوئی لاوارث منی آرڈر فہرست متعلقہ میں شریك نه كیا جاسكے تواس ماہ کے صمیمہ فہرست کے ذریعہ روانه كیا جائیگا اور کسی صورت میں اس طرح كا متروك شدہ منی آر ڈركسی دوسر مے مهینے كی فہرست میں ہرگزشریك نه كیا جائے گا۔

(ه) ایسی صورتیں اکثر پیش آتی هیںکه لاوارث ،نی آرڈرکا خرچ جس کی ادائی حسب ضابطه کیگئی هو بجائے ۱۸۰ متفرق ، یے محسوب کئے جانیکے فہرست منی آرڈر تقسیم شدہ میں شریك کیا جاتا ہے ایسی غلطیوں سے احتراز

کر دیا جائے گا جہاں سے کہ اس کی تبجدید ہوئی جھی۔ ایسے منی آر ڈر فہرست لاوارث منی آر ڈر میں شریك نه كئے جائيگے۔

پرچه جات تخنیات

دفعه ۱۰۰ میجاوزالقام نهرستوں کے سانه روانه کئے گئے دفتر تنقیح سے جو پرچه حات اور نه متجاوزالقام نهرستوں کے سانه روانه کئے گئے دفتر تنقیح سے جو پرچه حات تحقیقات جاری هوں ان پر بصیغه اسد ضروری کار روائی کی جانی چاهئے۔ عاملوں کو آن کا تصفیه بذات خود کرنا چاهئے اوره نی آرڈر ززبر تحقیقات کے متعلق کامل اطلاع بعجلت محکمه دینی چاهئے۔ اس طرح کے جوابات سے که وو واتحت عامل کو لکھا گیا ہے۔ "یا پر چه تحقیقات ما بحت ٹپه خانه کو بفرض رپورٹ دوانه کیا گیا ہے ، جس کے بعض عامل عادی هیر تطعا احتراز کیا جائے۔ اس فسم کے جوابات سے تحقیقات میں رکاوٹ پیدا هوتی ہے۔ جواب ایسا هونا چاھئے جس سے دفتر تمقیع کو می آرڈر کے تصفیه کے متعلق جمله ممکن الحصول اطلاعات بهم ہونی سکیں۔

تنسيم شده مني آرڈرونکي واپس طابي

دفعه ۱۰۰۷ - (الف) عام طور پر «الاز «ان ثبه یا «اتحت ابه خانوں کے عاملونکے داست ، طالبه پر نقسم شده یا الا وارث «نی آرڈر جو دفتر تنقیح «سر وصول هو چکے هوں روانه نہیں کئے جائیںگے لیکن اول درجه کے عاملوں کی ایسی درخواست ہر روانه کئے جاسکیں گے۔

(ب) جب کسی مانحت أبه خانه کے عامل یا ناظر کو تقسیم شدہ یا لاوارث منی آرڈر بغرض کار روائی دفتر تنمیح سے طلب کرنے کی ضرورت داعی ہو تو دفتر مهتمه ی کو نحریك کرنی چاہئے۔ مهتمم أبه اس كا اطمینان کرنے کے بعد که مطابی به دستاویز مطابو به کو دفتر تنفیح سے اپنے پاس طلب كريگا یا به لحاظ حالات مقدمه ماتحت عامل أبه یا ماطر کے پاس راست جمیجدینے کے لئے دفتر تنقیع سے درخواست كريگا۔

تحفظ كاغذات من آردر

دفعه ۵۰۵ - بطورةاعده عام کے منی آرڈر " مدت جاریه" کے اختتام کے

جو اصل منی آرڈ رپ "به تجدید جاری شده" کی مهر لگا کر آسکو مکرر جاری کردیگا۔ " تجدید شده " منی آرڈر جب دفتر تنتیح سے وصول هو تو آسکی تقسیم معمولی طریقه پر کی جائے گی لیکن اُس کا خرچ بمد متفرق محسوب کیا جائیگا۔ منی آرڈر کی تفصیل ادائی فہرست منی آرڈر لاوارث میں درج کی جاکر ادا شده منی آرڈر اسناد افھرست کے ساته دفتر تنقیع کر روانه کیا جائے گا۔ اگر نجدید شده منی آرڈر کسی مانح ن ٹبه خانه سے تقسیم شدنی هو تو معمولی طریقه پر ٹبه خانه متعلقه کو بغرض تقسیم مهیجدیا جائے گا ایکن انتباس (ابسٹر یکٹ) منی آرڈر کی جانب جمع ایک بہن ((*) ڈالدینا چاہئی جو کہ ایک نوٹ کے حواله کو طاهر کریگا جوسر نبی سے انتباس کے حصه زرین میں درج کیا جائیگا اور اس میں اور مانح ن ٹبه خانه اور مانح ت ٹبه خانه کو نام کی جہاں سے تقسیم عمل میں آئیگی اور مانح ن ٹبه خانه کو ناریخ روانگی کی صراحت کی جائے گی۔

دفعه مه مه کے لاوارث ، نی آرڈرکا ، طالبہ علی العموم الرغ اجرائی سے ایك سال کے اندر پیش ہونا چاہئیں ایك لاوارث ، نی آرڈر خامكتی ہی ، دت کا ہو مرسل یا مرسل الیہ یا ان دونوں ، من سے کسی ایك کے نا ، ز دکر د ، شخص کو ہر وقت ادا کیا جاسکے گا بشرطیکہ ، طالبہ کے جائر ہونے ، یں کرئی شبہ نہ ہو اور وہ مروے حسابات دفتر تنقیح لاوارث وغیرہ ادا شدہ ثابت ہو۔

توضیح _ مکرر اجرائی کی جمله درخواستین دنتر تنتیح کی موسومه هونی چاهئیں ـ

دفعه 1 • کے جب کسی لاوارث • نی آرڈرک درخواست ادائی مرسل یا مرسل الیه متوفی کے وارث کی جانب سے پیش هو جو دفتر تنقیم کو روانه هوچکا هو توعا ال کو جسکے پاس درخواست مذکور وصول هوئی هو چاهئی که دفتر تنقیم پر داعو یدار کے حق • یں • کر د اجرائی کی تحریك کرنے سے تبل ادائی کے • تعلق ناظم ثبه سے منظوری حاصل کو لیے ایسی صورت • یں دفتر تنقیم سے لاوارث • نی آرڈرکی مکرد اجرائی نہیں کی جاتی تاوتنیکه • طالبه کو ناظم ٹبه نے تسلیم نه کو لیا هو۔

دفعه ۲۰۵ ـ اگرکوئی تجدید شده می آرڈر تقسیم نه هوسکے تو بعوض ابتدائی ٹپه خانه بحاریه کے دفتر تنقیح کو بذریعه مراسله با ظهار وجوه عدم تقسیم واپس هفته سوم داد وستد من ابتدائے ۱۸ لغایته ۲۳ ماه متعلقه کی ۲۳ تاریخ هفته چهارم ـ داد وستد من ابتدائے ۲۳ لغایته ختم ماه یکم ماه ما بعد

(ب) یہ نہایت اہم ہے کہ سیونگ بنك کے حسابات مقررہ توادیخ پر بالالترام روانہ کئے جائیں اورانکی پر وقت روانگی پر سختی کے ساتہ نگرانی رکھی جائے اگر کسی حساب میں کوئی دادوستد نہ ہونو معرا تختہ میں صفر درج کر کے عامل ٹبہ دستخط کریگا اور دفتر تنقیح کو روانہ کریگا۔

(ج) روز نامچه (جرنل) کی میزان روز انه دیجائیگی اور عامل ثمه میز انات کی تمقیح هر روز کر یگا۔ نیز عامل ثبه مبزانات کو الفاظ میں بھی درج کر یگا اور ان پر اپنی چھوٹی دستخط کر یگا۔

(د) روزنامچه (جرنل) کی هفته واری میزان برآمدکو نے کی غرض سے هفته واری روزنامچه کے آخری صفحه پر روزانه میزانات ایك جگه سلسله وار درج کی جاکر میزان بابته هفته دیجائیگی اور ، پینے کے آخری هفته کے روزنامچه (جرنل) میں ماہ تمام کی میزان ظاهر کرنیکی غرض سے هر هفته کی میزان انزوں هفته مابعد ،یں بطریق ذیل منتقل کی جائیگی ہے۔

				-
	یاتی	آنه	روپيه	مفته اول
	ľ	1 4	r/40	ميزان هفته حاليه
	+	+	+	ميزان هفته كذشته
	٣	17	6,70	ميزان افزون
				هفته دوم
	۲	γ,	70.	ميزان هفته حاليه
i	4	14	(120	ميزان لغايته هفته كـذشته
	٦	+	417	ميزان افزو ن
				pam dièa
	6"	۴	۲n-	ميزان هفته حاليه
	٦		۲۲۵	ميزان لغايته هفته كذشته
	1.	۳	177	ميزان افزون
]	_			

بعد ایك سال تك اور فهرست هائے اجرائی اور تقسیم پندره ماہ تك محفوظ ركھی جاتی هیں اس طور سے كسی سال كے ماہ آذر كے اجرا شدہ منی آرڈر دوسر بے سال كے ۲۹ در بے تك اور فهرستیں ۳۰ ـ بہمن تك محفوظ رهیں كی اور اسكے بعد تلف كر دیجائینگی ـ

توضیح۔ (۱) کاغذات منی آرڈر تین سال تک محفوظ رکھے جاتے ھیں۔ (۲) لاوارث منی آرڈر دس سال تک محفوظ رکھے جاتے ھیں۔

منی آرڈر جو مدت جاریہ کے بعد ادا کئے گئے ہوں تین سال تك اور لاوارث منی آرڈر جر ب کی تجدید دفتر تنقیح سے کی گئی ہو پانچ سال تك محفوظ رکھنے جائے ہیں۔

دفیہ ۴ • کے۔ قاعدہ عام کے استثناء کے طور پر کوئی منی آرڈر جو موضوع تحقیقات رہا ہو تلف نہ کیاجائے گا۔ لیکن دفتر تنقیح میں واپس وصول ہونے پر مراسلت متعلقہ کے ساتہ شامل کر لیاجائے گا اور مدت اتلاف مراسلت یعنی تین سال تک محفوظ رکھا جائیگا۔ اس لئے جب کسی ایسے منی آرڈر کے متعلق مزید کار روائی کی ضرورت ہو تو اس مراسلہ کا حوالہ دیاجانا چاھئے جسکے ذریعہ وہ واپس کیا گیا نہا ورنہ بغیر اس کے اس کا پتہ چلنا دشوار ہوگا۔ اور تا وتتیکہ سابقہ مراسلت کا حوالہ نه بتایاجائے ایسے منی آرڈر کی فرمایش واپسی کی نسبت جو کسی ایسی مدت سے متعلق ہو جس کے کاغذات تلف کر دیے گئے ہوں مقررہ الفاظ میں جواب دیدینا چاھئے کہ مطلوبہ منی آرڈر اپنی مدت معینہ پر مقل کر دیا گیا ہے۔

داد وستل سيونك بنك

روزنامچه جات (جرنلز) لین دین

دفعه کے ۔ (الف) سیونگ بنك کی جمله داد وستد کا حساب خواہ اسکی ابتداء صدر ٹیه خانه میں یا کسی ماتحت یا شاخ ٹیه خانه میں ہوئی ہو خود صدر ٹیه خانه اپنے ہفته وار روز نامجوں (جرناز) میں مرتب کریگا جو دیگر دستاویزات متعلقه کے همراه تواریخ مصرحه ذیل پر دفتر تنقیح کو روانه کئے جاتے ہیں بسہ هفته اول داد وستد من ابتدا ہے یکم لغایته ہے ماہ متعلقه کی م تاریخ هفته دوم داد وستد من ابتدا ہے کہ لغایته ہے دو رو رو رو رو رو رو

قواعد ، تعلقه کی روسے وہ تابل تسلیم ہیں اور روز نامجہ (جرنل) کے ہمراہ دفنر تنقیح کو ، تعلقه انڈکس کارڈز ئہیك طور سے خانه پری کر کے روانه کرنے چاہئیں۔

240

دفعہ ۱۲۷۔ عاملان اب کی رہنمائی کے لئے ذیل میں بعض کھا توں کی جو قابل تبول ہیں اور ان کے طریقہ تر تیب انڈ کس کارڈ کی صراحت کی جابی ہے:۔

(الف) ایسے اشخاص کے کھانے جو اپنے نام سے رتم جمع کریں اس نوعیت کے کھاتوں مبر نابالغوں کے کھانے بھی شاہ ل ہیں جو وہ خود اپنے نام سے کھلوائیں یہ جمیع اغراض کرائے کھاتہ جات اشخاس بالغ کے مماثل متصور ہونگے۔

توضیح۔ اگر کوئی کھاته نابالغ اپنے نام سے کھلوائے تو انڈکس کارڈ میں اس کی عمر اور تاریخ ولادت درج کرنی چاھئے۔

(ب) ایسے کھاتے جو نابالغوں کے رشته داروں کی جانب سے کہلوائیں جائیں.

توضیح _ (1) قسم (ب) کے کھاتوں کے انڈکس کارڈ میں به طریق ذیل اندراج کیا جائیگا۔

نام زید وادبکر بتوسط خالد (صراحت قرابت) پیشه۔ نابالغ سکونت. (سکونت نابالغ)

اوو اترار نامه پر بطریق ذیل دستخط کئے جائینگے ۔

خالد منجانب زيد (صراحت ترابت)

(۲) ایسے نامانغ کا کہا تہ جس کی شرعی و مانرنی وایہ کربی خاتون ہو اس کے مختار کی جانب سے کہارایا جاسکتا ہے۔ ایسی صورت میں منجانب ولیہ مختار دستخط کریگا۔

	آنه پایی	ر و پيه	هفته چهارم
	+ 11	o •	ميزان هفته حاليه
	1	177	ميزان لغايته هفته كذشته
1	1. +	1.14	ميزان بابته ماه

دفہ ہے کہ کے تاریخ معینہ پر روز ماقبل تك روز نامجہ (جرنل)كى "یارشدہ نقل پر عامل ٹپہ آخرى اندراج کے نیچے دستخطكر کے مع انڈكسكارڈ ـ حكنامجات ادائى ـ اطلاعنامجات منتقلی اور دیگر دستاویز ات متعلقہ دفتر تنقیح کو بہیجد یگا۔

فهرست اسنادات سيونك بنك

دفعه 2.4 مسیونگ بنك کے جمله دستاویزات اور اسناد روانه شدنی بدنتر نقیدے کا اندر اج فهرست دستاویزات واسمادات سیونگ بنك میں بموجب هدایت مطبوعه طهر فهرست کیاجائیگا عام ازین که کوئی اسناد اندر اجات دوزنامچه (جرنل) جس کے همراه وه دوانه کیا جارها هو یا سابق میں دوانه شده دوزنامچه جات یا عهده دار تمقیدے کے استفسادات سے متعلق هو۔

دفعه • 1 ﴾ ۔ نهرستون پر سالانه نشان ساسله در ج کیا جائے گا اور عامل آپه کے دستخط ہر نگر اور منسلکه دستاونز ات واسمادات کے ساته یه اسی لفافه میں روانه کئے جائیدگے جسمیں که سیودگ بلک کا روز نامچه (جرنل) روانه کیا جائے۔ اگر کرئی دستاونز ات روانه سُدنی نهوی تو الله معرا فهرست باندراج "صفر" بدستخط عامل آبه روانه کی جائے گی ماتحت آبه خانوں کی فهر ست سیون کی بنك کی نقلیں جو کاربن کاعذ پر لی گئی هوں دفتر کے لئے رکھی جائیں ۔

توضیح۔ اگردفتر صدر محاسبی سے کسی دستاویز یا اسناد کے عدم وصول کی اطلاع ذریعہ تاربر تی یا مراسلہ وصول ہو تو عامل کو چاہئے کہ اس پر اپنی ذاتی توجہ مبذول کر سے اور آس کا پتہ چلانیکی غرض سے فوری کار دوائی کر سے اور غیر وصول اسناد یا دستاوبر کو روانہ کردے۔

جدید کھاتے

دفعه 111 - جدید کهاتوں کے تایم کر تے وقت عادل له کو دیکھن چاھئےکه

نام د هنده زوحه بكر بتوسط خالد (مختار)

کتخدا پیشه - بیوه

سكونت (سكونت كهاته دار)

اقرار نامه بر کهاته دار کی حانب سے مختار دستخط کریگا .

(ز) کھا بہ جات باغراض راہ عام جو عهده داران سرکارعالی کی حانب سے محیثیت عهده کھولے جائیں۔

توضیح۔ ان کھاتوں کے انڈکس کارڈوں میں اندراج به طریق ذیل کیا جائے گا۔

نام ـ زيد ـ كهاته دار فيذ دواخانه خبراتي ـ

پیشه۔ (صراحت عهده و تعلق به فلہ عهده دار ه تعلقه مثلامبر مجلس معتمد وغیره) (ح) کها ته جات راه عام حو خانگی اشخاص نے یا عهده داران سرکارعالی نے بحیثیت خانگی کهولے هوں۔

توضیح۔ (۱) ان کھاتوں کے انڈکس کارڈوں میں اندراج آسی طریقہ سے
کئے جائیں کے حس کی صراحت ضمن (ز) میں کی گئی ہے لیکن فرق یہ ہوگا
کہ کہاتہ کھو لنے و الے عہدہ دار کا مام مجائے صراحت عہدہ کے پیشہ کے
معاذی درج کیا جائے گا۔

(۲) رفاہ عام کے کہاته کی صورت میں عبارت ممدرجه ذیل اقرار نامه انڈکس کارڈ سے حدف کی جائیگی '' نیر میں افراد کرتا ہوں که میرا کوئی کہاته خود میرے نام سے ٹید خانه کے کسی سیونگ بلك میں نہیں ہے '' اور جب کسی عهده دار کے تبدل کی وجه سے کوئی جدید افراد نامه دار مذی مو تو عبارت دیل اقراد نامه دستخطی عهده دار جدید سے حذف کردی جائیگی۔ «میں اقر اد کرتا ہوں که پاس بك وسول هرئی »

(ط) کهاته جات ملازمین سرکارعالی یا ملاز بیز سردشته ریلو کے کورٹ آف وارڈز و گته داران جو سرکارمبر یا مقامی حکام کےپاس صانب داخل کریں۔

(ج) السے کھانے جو اولیاء غیر رشتہ داروں کی جانب سے کھلوائے جائیں۔

توضیح _ (۱) ان کھا توں کے انڈکس کارڈوں ، می اندراجات حسب طریقہ محولہ تاعدہ (ب) کئے حائیہ کے لیکن عامل ٹمہ ایسے کھا توں کے کھی لیے کا مقتدر نہیں ہے تا و نتیکمہ ناطم ٹیمہ کی منظوری ما دبل حاصل نہ کی گئی ہو جس کی ایک نقل دفتر سقیح کو روانہ کرنی چاہئے۔

(۲) ان کھا توں کی صورت میں جو محت ضمن (ب و ج) کھولے گئے ھوں انڈ کس کارڈ کے اقرار نامہ کے نفرہ (۱) کے نحت حسب ذیل عبارت اضافہ کی جائے گئی :۔

الا میں افراد کرنی ہوں کہ مین ہے اس با بانغ کا کوئی کھا تھ کسی دوسر ہے اللہ خانہ میں نہیں کھلوایا ہے "

اگر پیدائش کا صرف سنه بتایا جائے اور رشته دار یا ولی کو ماه و تاریخ پیدائش کا علم نه هو نو سمه مبینه کی یکم اردی مهشت تاریخ ولادت متصور کی جائیگی ـ

(د) ایسے کھانے جو کسی فاہر العفل با مجنوں کے ولی یا ، نتظم حاید ادکی جانب سے کھلوائے جائیں ان کے انڈکس کارڈ بطر بق ذیل تیاد کئے حائیںگئے :۔ نام ۔ زید (نام شخص جس کی درخواست پر کھاته کھولا جائے) ، نجانب بکر (نام فاہر العقل یا مجبون) سکونٹ (فاہر العقل)

(ہ) کھا تہ جات خوا تین جو بلاوساطن مختار کھو لے حاثیں۔

توضیح _ ایسی صورت مبر کهانه داروں کو بذات خود اقرار نامه پر دستخط کرنی چاهش اور اگر وہ ناخواندہ ہوں تو اپنی علامت مہر یا نشان اہام کسی گواہ کے دوبرو کرینگے جو اس کی توثیق کریگا۔

(و) کہا نہ جات خوائین جو بتوسط مختار کہو لے جائیں۔

توصیح _ ان صورتوں میں انڈکس کارڈوں میں اندر اجات به طریق ذیل کئے جائیدگے :۔

داخل ک گئی ہو اور یہ کہ عہدہ دار ہ آکور کے مطالبہ پر زر اصل یا آس کے کسی جزء کی ادائی کی صورت میں آس کو کوئی عذر نہ ہوگا اور نہ آس صورت مین آس کو کوئی عذر نہ ہوگا اور نہ آس صورت مین آس کو منافع کا کوئی دعوی ہوگا جب کہ عہدہ دار مذکور کو ادائی زر اصل کے باعث یا بربنا ئے حکم واپسی زر اصل تاریخ حکم منظوری سے منافعہ کی مسدودی عمل میں آئے۔

274

(۲) ضمانتی کھانے خانگی کھاتوں میں اور نہ اس کے ہر عکس منتقل ہو سکین گے۔

(م) الفاظ « امانت ضمانت » شخص ضمانت گیرنده کا عهده (اور ضمانت گمته دارکی صورت میں)کام یا گمته کا نام یا آس کی نوعیت کا اندراج کها ته جات ضامن کے کارڈون پر کیاجائے گا۔

(ہ) ملاز مین سررشتہ ڈبہ کی امانت ہاہے ضمانت بحق ناظم ٹیہ کہ امانت ہاہے ضمانت بحق ناظم ٹیہ کمفول کی جاتی ہیں۔

(ی) ایسے ضمانتی کھاتے جو منجانب ناظم سکہ تر طاس تحت توضیح (۱) دفعہ (۱) الف) ضابطہ سکہ ترطاس بغرض اجتماع تیمت کم یا تاف شدہ نوٹ کہو لے جائیں ۔

(ك)كهاته جات متعلق پر اویدنی فند یعنے رجمنٹل فند و فند هائے کوتوالی صفائی و مجالس لوكافند ـ كندونمنٹ پر اویدنٹ فند اور دیگر مسلمه بر اویدنٹ فند محوله ضمن (د) فاعده (۱۲) برائے واتفیت كهاته داران سیونگس بنك لم به ـ

توضیح ۔ (۱) ان کہا تون کے انڈیکس کارڈ وں میں اندراج بطریقه ذیل کیا جائے گا۔ اِ

نام (کھاته دار کے عهده کی صراحت) پیشه ـ بدارد

(۲) فوجی - کو والی اور دیگر ، شتر که کهاتر سی صورت ، ین پهلی رتم جمع کے ساته ایك صداتت نا ه ، خجانب عهده دار ، تعلقه اس ، ضمون کا پیش هونا چاهئے که آس کے حد علم اك رتم رجمنظ یا جم بیت کوتوالی کے الاز بین یا ، الاز بین صفائی مجالس لوكافئڈ یا ، الاز بین کنشرنمنٹ کی ، الکیت ہے ۔

(١) كهاته جو خود كهاته دار في كهرلا هو ـ

(۲) کسی دوسر مے شخص کی جانب سے شخص ضمانت دادہ کے لئے کھولا کیا ھو۔

توضیح ایسے کھاتوں کے انڈکس کارڈوں مین اندراج بطریقہ ذیل کیا جائے گا۔

نام۔ زید (اس شخص کا نام جو کھاتہ کھولے) متعلق بہ ضمانت بکر (نام اور پیشہ آس شخص کا جس کے لئے کھاتہ کھولا جائے اوو نام آس شخص کا بصراحت عہدہ جس کے پاس ضمانت داخل شدنی ہو)

پیشه ـ (زید کا پیشه)

سكونت ـ (زيد كى سكونت)

(٣) ايسا كهاته جو بالا شتراك متعدد اشخاص كے نام كهولا جائے جو كسى ايك هي كام يا تعهد مين حصه دار هوں۔

توضیح۔ ایسا شخص جو وقت واحد ہیں ایك سے زیادہ كام یا تعهد لے هر كام كے ائے علحدہ كهانه كهرل سكتا ہے۔

(س) ایسے کہاتہ جات جو ضمانت دادہ اشخاص کی رضامندی سے عہدہ داران جن کے پاس ضمانت داخل کی گئی ہو اپنے نام سے کھرلیں ۔

توضیح - (۱) ابسے کھاتوں کے انڈ کس کارڈوں میں اندراج بطریقه ذیل کیا جائے: -

نام ـ اكنزيكشيو انجينير (زيد) . تعلق زرضانت (بكر) پيشــه كته دار آهكه ـ سكونت (سكونت بكر)

(۲) باستثناء صورت محوله صمن (س) ایسے کھاته کے انڈ یکس کارڈ کے ہراہ حو ضمانت کے متعلق کھ لاگیا ہے ضمانت دادہ شخص کی جانب سے (مقررہ نمرسر) اس مضمون کا ایک ادراز نا به مناسلک کیاجا ہے گا کہ اصل زر ضمانت محتمد سیرنگ بنگ ڈبه خانہ پر آس کا کرئی دعری نه ہوگا بجز اسکے که عہدہ دار مقدد رسظر ری کا نحریری انقہ بدئر کیاجائیگا جس کے پاس ضمانہ

تدرت رکھتا ھے۔

دفعه ۱۵۵ اگر ایسا شخص جو نا بانغ کی جانب سے کہاته کھولنے کی درخواست کر ہے آسکا کوئی رشته دار نه ھو تو آس کے ائے ضروری ھوگا کہ کہاته کھولے جانے سے قبل اپنے حق ولایت کو بابت کر ہے۔ ایک مقررہ نمونه پر آس کو بعض استفسا رات کے حوابات دینے ھوں کے جس کی عامل ٹبہ توثیق کر یکا اور درخواست گذار کے پیش کر دہ وثایق کے ساته ناطم ٹبہ کے پاس مجیجدیگا اور جب ناطم ٹبہ حق ولادت کے تساہم کئے جانے کے متعلق احکام جاری کر بے تو کہا تہ کھولا جائے گا۔ ناظم ٹبہ کے حکم میں ان شرائط کی تصر بح جاری کر بے تو کہا تہ کھولا جائے گا۔ ناظم ٹبہ کے حکم میں ان شرائط کی تصر بح کی جائے گی جن کے نحت اس کی مزید منظوری کے بغیر کہاته سے رتم برداشت کی جاسکے گی اور ابسا حکم ایک علحدہ پائند ہے میں شامل کر کے محفوظ کر ایاجائیگا جو اس قسم کے احکام کے لئے حاص کر تیار کیا جائے گا۔ احکام بلحاظ کرایاجائیگا جو اس قسم کے احکام کے لئے حاص کر تیار کیا جائے گا۔ احکام بلحاظ کشان سلسله کہا تہ تر تیب وار تہذیب دیکر محفوظ کئے جائیدگے اور کہا ته متعلقه کا کشان سلسله کہا تہ تر تیب وار تہذیب دیکر محفوظ کئے جائیدگے اور کہا ته متعلقه کا مشراہ میں جد بجائیگا۔ اس حکم کی ایک نقل دفتر تہیہے کو انڈیکس کا رڈ کے ہمراہ میں جد بجائیگا۔ اس حکم کی ایک نقل دفتر تہیہے کو انڈیکس کا رڈ کے ہمراہ میں جد بجائیگا۔ اس حکم کی ایک نقل دفتر تہیہے کو انڈیکس کا رڈ کے ہمراہ میں جد بجائیگا۔

توضیح _ (1) ایسے شخص کو جوکسی نا بالغ کی جانب سے کھاتہ کھولنا چاھتا ھو تبل از تبل متنبه کردیا جائیگا کہ نا بالغ کی کسنی کے زمانه مبن صرف آس کا ولی کہاته سے برداشت رتم کا محاز ہوگا۔

(۲) اگر ناطم ٹمپہ کے حکم سے کسی نا بالغ کا ولئ بدلاحائے تو عامل کو چاہئے کہ آس حکم کی نقل جدید ولی کی پہلی درخواست واپسی رام کے ہمراہ دفتر تمقیح کو رو انہ کر ہے۔ کہا تہ امانت دار ، بس مجائے سابقہ ولی کے حالیہ ولی کا نام درج کیا جائیگا اور احازی حکم کا حوالہ دیا حائے گا۔

(۳) اگر کوئی نا بالغ کسی کی تبنیہ میں دیدیا جائے تو اس کا تبنیتی باپ ھی اس کا شرعی و قانونی ولی متصور ھوگا اور صرف اسی کے دستخط سے رتم واپس لی جا سکے گی ایسی صورت میں کھاتھ سے داد وستد کرنے کا حق اس کے نسی باپ کو نہ ھوگا۔

(س) اگر کسی نا بالغ کی شرعی یا قانونی ولیه کرئی خاتون هو اورکهاته منجانب آخرالذ کر بو ساطت مختـارکهولاگیا هو تو ادائی مختار کے دستخط سے

دفعہ ۱۹۳۷ نے خواتین کے سوھروں یا مختارونکی جانب سے کہولے ھو سے کہاتوں کے لئے انڈیکس کارڈوں کے خاص نمونہ جات ھیں اور اسی طرح نا بالغو نکی جانب سے کہولے ہوئے کہاتوں کے انڈیکس کارڈ کے لئے بہی ایك خاص نمونہ ہے پس اس طور سے انڈیکس کارڈوں کے تبن مختلف نمو نے ہیں لمذا عاملان ٹیہ کو چاہئے کہ اس کی نگرانی رکھیں کہ خوابین اور نا بالغ کہاتوں کی صورت میں صحیح نمونہ جات انڈیکس کارڈ استعمال کئے جائیں۔

ایسے کھاتھ کی صورت مبن جو امانہ عدالت کے لئے عدالت کے حکم خاص کی بناہ ہر کھولا گیا ہو (، لاحظہ ہو نوٹ تحت ناعدہ ٣٨ قواعد برائے و اتفیت کھاتھ داران) عدالت کا وہ حکم دفتر سفیح کو بہیجا جائے حس کا حوالہ فھرست اسناد سیونگ بلک ئبہ خانہ مامحت میں دیا گیا ہو۔

نا بالغور کے کھاتے

دفعه ۱۱۸ _ ما بالغوں کے کہا ہے حو وہ خود کھولیں یا آنکی حانب سے کوئی اور شخص کھو لے دو نسم کے ہونے ہیں :۔

(۱) ایسے کھاتے حو منجانب ولی یا رشته دار نا بالغ کے کھولے جائیں اور جس سے صرف نا بالغ کا ولی اس کے استعال کے لئے دقم واپس لے سکے اور (۲) ایسے کھاتے جو نا بالغ خود اپنے نام سے کھولیں اور حس سے خود نا بالغ رقم واپس لینے کا مقتدر ھو۔ اول الذکر کھا ہے ایسی رقم سے متعلق ھونے ھیں جو یا تو نا بالغ کی ملك ھو یا آس کے ولی یا رشته دار کی ملك ھو جسكو که نا بالغ کی منفعت کی غرض سے اس نے سرمابه پر لگا یاھو۔ آخرالذکر تسم کے کھاتے ایسی امانتوں سے متعلق ھوتے ھیں جنگی نوعیت فی الحقیقت امانت کی ھوتی ہے اور جو ایسے اشخاص کی حانب سے جمع کی جابی ھیں جو اکرچه نا بالغ ھوتے ھیں لیکن اپنی آمدنی کی پس انداز سرمابه میں لگا سکتے ھیں اور ان کا سن ایسا ھوتا ہے که وہ خود رفم صرف کرنے کے قابل ھوتے ھیں۔

بهر حال کسی نا بالغ کو اپنے نام سے کہا ته کھیر لنے کا حق نه ہوگا یا و تنیکه آس کی عمر اس قابل نه ہوگہ وہ دادو ستد کی نوعیت کو سمجه سکے ۔ ایسے نا بالغ کو جو لکھنے پر تادر نه ہو چاہئے که اصالتا ٹیه خانه میں حاضر ہو اور عامل ٹیه کو چاہئے که وہ بذات خود آس کا اطمیان کر لے که نا بالغ مذکور مطابح به اقرار نامه دینے کی

شوهر اپنے باپ سے علحدہ رهتا هو تو ابسی صورت میں صرف آسے (شوهر کو) نبالغه زوجه کی جائداد پر حق ولایت حاصل هوگا لیک باعراض انتظام حائداد وه مقتدر نه هرگا اور ابسی صورت میں منجانب عدالت ولی کا مقرد کیا حانا لازی هوگا۔ نابائغ شوهر کا ولی آسکی نا بالغه زوحه کا ولی متصور نه هو سکے گا تا وتنیکه عدالت سے وہ آس کا ولی مقرد نه کیا حائے۔

دفعه 112 ـ اگر ما بالغ کهاته دار کے ادرار نامه مار نخ ولادت کے وصول هونے پر جسکا کهاته پالے سے کهلا هو یه معلوم هوکه وہ سن بلوغ کو پہونچ گیا ہے (یعنے اسکی عمر ۱۸ سال کی هوگئی ہے) تو اس کے نام ایك محر سی اطلاع فی الفور جاری کی حائیگی اور دہمر سمیح کو ادرار مامه بهیجسے سے تبل اس پر تادیخ روانگی کا داخله لیا حائیگا۔

دفعه 12 ـ دفیر تنقیح سے سالانه مماح کے نحته حات جو وصول ہوتے ہیں ان میں ۳۰ ـ آبان پر جاریه کھا وں کے متعلق نا بالغوں کے سن بلوغ یعنے ۱۸ سال کو چنچنے کی تاریخی من ابتدائے دے سبه مابعد لغایته آذر سال آئنده در ج هونگی ـ جوں هی که کوئی نا بالغ جس کی حالب سے کھاته کھلایا گیا ہو سن بلوغ کو چہنچے ایك اطلاعمامه (بموجب نمونه ، قرره) صدر ٹپه خانه سے آس کے بام جیجا حائیگا حس میں آس کو مسدودی کھاته کی هدایت دنجائیگی اور اطلاع دیائیگی که ممافع صرف تاریخ ماتیل احرائی اطلاعمامه کے اختتام ، اه تلک لایق دیائیگی که ممافع حرف تاریخ سے سابقه ولی کو کرئی ادائی به هوگی ـ حب کوئی کھاته مسدود کیا حائے ہو محته مرسله دفتر تمفیح میں تاریخ ، سدودی کا داخله درج کیا حائیگا ۔

فاتر العتل اور محانین کے کہاته

دفعہ • ﴿ ﴾ ۔ کسی فار العقل یا محنون کی جانب سے اس کا ولی یا ممتظم جایداد
کہاتہ کھول سکیگا انسے کھاتوں کے انتتاج کی درخواستوں کے ہمراہ حکم عدالت
مجاز پیش کیا جانا چاہئے جس میں درخواست گزار مجمون کا ولی یا مغتظم جایداد
تسلیم کیا گیا ہو حکم مذکور وصول ہونے پر آسکی ایك نقل عهدہ دار تمقع کو
جیجی جائیگی

ھوسکے گی ہنسرطیکہ دیگر تمام شرائط کی تکیل کی جائے اگر ولیہ اپنا مختار بدلا ہے یا خود داد وستد کر نے کی خواہشمند ہو تو ایك جدید الدیکس کارڈ مرتب کیا حائے گا اور کھاتہ میں ضرودی ہرم کے بعد ندیم کارڈ کے عوض محفوظ كئے جانیکی عرض سے دفہر بھیج کو دوانہ کیا جائے گا۔

(ه) کوئی علامی بابکسی نا بالغ کا اسووں تك ولی نه هرسکے گا تاو تیکه ناطم امید نے اس کے حق ولایہ تسلم به کیا هو اور اس کے دستہ خط سے ادائی نه هوسکے گی تا آنکه اُس کی ولایہ اس طرح سے تسلم به کی گی هو۔

(٦) انسے کوان ہو ہمن کی اولاد کی صورت میں جس کے ایك سے زاید بینیان ہوں درخواست وایسی اور حکمامہ ادائی پر بمظوری ناطم ٹیہ اس کی مان دستخط کرسکے گی۔

(ے) نا بالغ کے سن بلوغ کو پہونچنے کی تاریخ کا احتساب ،ظہرہ تاریخ ولادت سے کیاجائے گا۔ اگر صحیح تاریخ بیان نه کی کئی ہوتو تاریخ ولادت یکم اردی بہشت ، تصور ہوگی۔

دفعہ 114 _ اکرکسی نا باانع کے کہا نہ کے منافع کے متعلق آس کے سن بارغ کو پہرنچنے کے بعد مطالبہ کیاجائے تو منائع کا احتساب ان دواعد کے محت کیاجائیگا حو کہا نہ دارکی (۱۸) سالکی عمر ہوبیکی تاریخ پر نانڈ ہوں نہ کہ ان قواعد کے تحب جو بوقت انتتاح کہا تہ نانڈ نہے۔۔

دفعه کاک قواعد برائے واتعیت کھاته داران باعدہ (٢٥) کے متعلق یه ذهن نشین رہے که کسی نا بالغ صیبه کا باپ یا ،ان یا دیگر رشته دار آس کی کتخدائی کے بعد اس کا ولی باقی نہیں رهتا اور اس کا شوهر آس کا فطرتی اور ،طلق ولی بنجاتا ہے پس آس کے زمانه نا بالنی ،من اس کے نام کے کھلے هوئے کھاته سیونگ بنك سے رقم واپس لینے کا مجاز آس کی حانب سے صرف آس کا شوهر هوسکتا ہے لیکن جمله صور تون میں عا، لان لاه کو چاهئے که ولایا کے ،عا، له کو تصفیه کے ائے ناطم ثبه سے رحوع کرین ۔

توصّبح۔ جب کسی هدو نا بالغه کا شرهر خرد ما بانغ هو اور جبکه شوهر کسی غیر منفسمه خاندان کا رکن هو یو آس کا باپ بحیثیت کر تا یعنی خاندان کا رکن کار پر داز اپنے ملئے کی نا بالغه زوحه کی جایداد کا ولی متصور هرگا اگر ،س کا (٣) جو خز انه سے بغرض اخر اجات سرکاری برداشت کی گئی هو ۔

(م) جوکسی عهده دارسر کارعالی یا عدالت نے کسی قانون کے محتجم یا وصول کی هو یا اس کے پاس بطور امات رکھی گئی هولیکن ضمن هذا کا انشاء اس کا انبزنه هو گا ۔ که کوئی کها ته امانت عدالت کا کهولا جائے جب که کسی اقده این عدالت نے بطور خاص کوئی حکم دیا هو جس اس سیونگ بنك ٹیه خانه این رقم رکھنے کی تجویز صادر هوئی هو ۔

(ه) جو محصولات مقامی یا محصولات صفائی کی ادائی میں وصول کی گئی هو۔ (د) نا بالغوں کے کھاتے جن کے کھو لیے کی درخواست، مجانب عہدہ داران سرکاری بطور ولی بحیثیت عہدہ کی جائے۔

(۲) انجن هائے احداد باہمی کے کھاتے باغراض رفاہ عام به توقع منظوری ناظم ٹیه عاملان ٹیهکھول سکینگے ہشرطیکه درخواست مجانب ناطم سررشته انجن امداد با ہمی پیش هو یا آس کی مشرحه هو۔ بهر طور درخواست فی الفور فاطم ٹیه کے پاس بمراد منظوری ضابطه بهیجدی جائیگی منظوری کی نقل جب وصول هو تو بدرج فهرست اسناد سیونگ بلك دفتر تنقیح کو روانه کر دی جائےگی۔

دفعه ۲۲۷ - کها ته رفاه عام کے کھولنے کے متعلق در خواست گزار کا ایک تحر سی بیان جس میں مقاصد و اغراض فنڈ و ذرائع آمدنی اور فنیڈ کا مجوزہ نام بتایا جائیگا نبز انڈ یکس کارڈ ونقل منظوری ناطم ٹہہ بمقدمہ افتتا حکھاته دفتر تنقیح پر دوزیاچه (جرنل) سیویگ بنك کے همراه دوایه کی جائے گی جس میں کہ پہلی مرتبه جمع کا عمل ہوا ہو۔

د فمه ۱۹۳۳ با ستثناه اس رفاه عام کے کھاتوں کے جو بحیثیت عهده زیر انتظام عهده دار کما تغیر و تبدل هو تو دفتر تنقیع کو ایك جدید انڈیکس کارڈ کے ذریعه سے اطلاع دیجائے گی اور انڈیکس کارڈ کے ذریعه سے اطلاع دیجائے گی اور انڈیکس کارڈ کے آخر میں درج شده اقرار نامه پر جدید عهده دار کے دستخط لئے جائیں گے اور کتاب نمونه دستخط میں محسوب کر ائے جائیں گے ۔ لیکن باستثناه کھا ته جات زیر انتظام عهده دارات سرکار عالی کسی عهده میں تغیر قبول نه کیا جائیگا تا آنکه معتمد یا منتظم کی نحر بری اجازت پیش نه کی جائے جس کے نام سے کھا ته ھو۔ یه تحریری اجازت بانسلاك جدید انڈیکس کارڈ دفتر تنقیع کو نام سے کھا ته ھو۔ یه تحریری اجازت بانسلاك جدید انڈیکس کارڈ دفتر تنقیع کو

كهاته جات رفاه عام

دفعه ۱ ۲/ _ نواعد برائے کھانه داران سيونک بنك ئيه کے قاعده (۲م) کے شرایط کے تحت ہو جدید کھا تھ کے افتتاح کے اٹنے نبل انتتاح کھا تہ ناظم لیہ کی منظوری ضروری هوگی اور عاملین لیه خانه کو بلاحصول منظوری ناظم لیه کسی کھاتہ کے کھو لنے کا انتدار نہ ہوگا۔ جب کسی شخص کی جانب سے افتتا م کھاتہ کی درخواست وصول ہو تو درخو است گزاد کے محر یری بیان کے ہمراہ ناظم کے پاس میں جد مجائیگی جس میں افتتا ہے کہانہ کی غرض اور مجلس کے ذرایع آمدنی یا سرمایه اور محوزه نام سرمایه کی صراحت هوگی ـ بهر حال اگر محوزه کهاته بحت تواعد رائے وا تفیت کھاته داران سیونگ بنك صر بحا نانابل قبول ہو نو عامل ٹیہ درخواست کز ارکو اس کی تفہم کردیگا اور اگر آخرالذکر کا اس تفہیم سے اطمنیان ہوجائے تو ناظم لمبہ کے پاس درخواست روانہ کرنیکی ضرورت نہ ہوگی۔ جب افتتاح کھاته کی کوئی درخو است ناطم ٹمپہ کے پاس وصول ہو تو کھا ہہ کھولنے کی اجازت دینے سے قبل اس کو چاھئے کہ عہدہ دار تنقیح سے ھر اسے و قدمه مس مشورہ لے جس کے متعلق وہ یہ تصور کرتا ہو کہ وہ واضح طور سے تحت قواعد نہیں ہے کسی کھانہ کی مسدودی کا حکم دینے سے قبل عهده دار تنقیح ناظم أبه سے مشورہ كريكا اكر ناظم أبه اور عهده دار تنقيح كى آراء مبن اختلاف ھو تو معاملہ صدر محاسب کے پاس پیش کیا جائے گا۔

توضیح (١) ذيل کے کہاته جات ناتابل تبول هيں :-

(الف) امانی کهاته جات ملاحظه هو نوٹ (۱) تحت تاعده (۳۳) تواعــد برائے واتفیت کهاته داران۔

(ب) ، شترکه ناموں کے کھاتے بجز ایسے کھاتوں کے جو کسی، شہور و معروف کارخانه کے نام سے ہوں یاکوئی ایسے کھاتے جو مقاصد رفاہ عام کے لئے تحت قاعدہ (۲۳) قواعد برائے وا تفیت کھاته داران سیونگ بنك کھو لے جاسكتے ہوں۔

- (ج) ذیل کے کہاتے ، تعلق به رتم :۔
 - (١) جو ملك و جا تداد سركار عالى هو .
- (٢) جو بحق سركار عالى جمع كرنے كے لئے وصول هوئى هو ـ

کھاتے سے داد و ستد کا بحاز کیا گیا نہا تو اس بدبلی کی اطلاع دفتر تنقیح کو جدید انڈیکس کارڈ کے ذریعہ دی جائے گی۔ کارڈ کے اختتام پر، قررہ اقرار نامه ، میں جدید عہدہ دار کے دستخط ائے حائینگے اور کتاب نمونہ جات دستخط ، می محفوظ کر ائے حائینگے ۔ بہرطور ایسا کرئی تغیر بغیر احکام ناظم ٹیہ نسلم نہ کیا جائے تا و تتیکہ اس شخص کی حانب سے جو کھاتہ سے داد وستد کر نے کا . دعی ہو اصل سابقہ کھاتہ دار کی تحریری اجازت پس نہ کی جائے۔ صورت آخر الذکر میں ابسی تحریری اجازت ایک جدید انڈیکس کارڈ کے ساتے دفتر تمقیع کو میں جائے گی ۔ ایسی صور وں میں ضمانت کے ، کفول کئے حانے کے متعلق میں حدید مراسلہ کی ضرورت نہ ہرگی ۔

دفعه کا کے اگر کسی ضمانتی کہا تہ کے دو سرمے ٹمیہ خانہ میں سنتمل کر نے کی خواہش کی جائے آئے کہا ته دار کے ایر ضروری ہے گا کہ اس شخص کی تحریری اجازت معتل کے عے پیش کر ہے جس کے حق میں ضمانت مکفول کی گئی ہو۔ مرہ سراسلہ اس ٹیر خانہ میں محفرظ کیا جاکر جہاں <u>سے</u>کہ منتقل کی گئی ہو کھاتھ کے صفحہ متعلقہ ہر جسیان کر دیا جائیگا۔ اگر ضمانت ابتدا میں کسی شخص کے نام ، کفرل کی گئی ہی حس شخص کے یا مقما می حدود ارضی کی صراحت اطلاعی مرا سله کفاات میں کی گئی ہو اور منتقلی کھاته سے کسی دوسر اے شخص کے نام کفالت کی منتقل متصور ہو تو ایسی صورت دی مراسله اجازت منة بلي پيش كر نے كے علا وہ كھا ته داركو چاھئےكه ايك جديد مراسله أبه خانه منتمل الیہ کے نام اکھے اور اس س آس شخص کے نام یا عہدہ کی صر احت کر ہے جس کے حق میں ضمانت جدید طور سے مکفول کی گئی ہو۔ وہ مراسله جس کے ذریعہ ، منتقلی کا فالت کی اطلاع دی گئی ہو اس صدر ٹیہ خانہ کو اطلاعنامہ . متفلی کے ہراہ بہیجدیا جائے گا حہاں پر کہ کہا نہ منتقل کیا گیا ہو اور صدر ٹیہ خانہ مذکور سے روز نامحہ سیونگ بنك کے ساتہ جس میں افتتاح کہا ہكا عمل کیا گیا ہو د فتر تنقیح کو مہیجدیا جائے گا۔ اگر ضمانت کسی دوسر سے سر رشتہ سرکاری کے حق میں منتقل شدنی ہو تو ایسی صورت میں ابتدائی کھاته مسدود كر هياجا ي كا اورايك جديد كها له كه، لا حاي كا ـ

دفعه ۱۳۸۵ (الف) ایسی صور توں میں وہ شخص جس کے حق میر نمازت مکفول کی گئی ہو اور جو کھاتہ ضمانت اپنے نام سے کھوانے کا محاز کیا گیا ہو

روانه کی جا ٹیگی۔ اگر ایسی نحریری اجازت پیش نه کی جاسکے یا عامل ٹبه کو کسی ایسے شخص کی جانب سے نحمر بری اطلاع وصول ہو جس کا کوئی تعلق انتظام سرمایه سے ہو که یہ امر مابه النزاع ہے که کس شخص کے نام سے کہا به کهو لا جائے تو عامل ٹبه کو چاہئےکه معامله کر بغرض تصفیه ناظم ٹبه کے پاس پبش کر سے اور اس کے بعد کوئی داد و سند قبول نه کر سے تا آنکه ناظم ٹبه کا فیصله اس باده میں صادر ہو کہ سرمایه سے داد وستد کا کون شخص مستحق ہے۔

ضمانتي كهاتون كالفتتاح

دفعه ۱۹۳۷ مرعان له بلا استصواب بالا دست عهده دار کے کهاته زرضمان کهو انے کا مقتدر ہے۔ بشرطیکه شرائط معاقه کها ته جات منجانب متذکره تاعده (هم) قواعد برائ واتفیت کهاته داران سیونگ بك كی بابندی پور مطور پرکی گئی هو۔ کهاته میں جمع كی انتہائی حد (٥٠٠٠) بانچ هزاد (ملاحظه هو شرط ضمن (ج) قواعد مذکور) بالكل تطعی هے اور عاملین کو چاهئے که اس سے کربز کئے جانے کا تحفظ باحتیاط کربن ۔ اگر کوئی شخص وقت واحد میں ایك سے زیادہ کام یا گته لے وضحت ضمن (ب) هر ابسے کام باگته کے لئے عامده کهاته کهول سکتا ہے لیکن ایك هی کام یا گته یا سرویس کے لئے ایك سے زابد کهاته کهول سکتا ہے لیکن ایك هی کام یا گته یا سرویس کے لئے ایك سے زابد

توضیح _ (1) عہدہ داران جنگلات کے چالانات موسو ، ه خزابن با بن زر ضمانت ایسے ٹیه خانوں میں تبول کئے جائیں کے جو که دستقر خزانه نحصیل یا خزانه ضام ہر وا تم هوں _

(۲) ضماننی کھاتے دوسری نوعیت کے کھا توں میں اور نہ آس کے برعکس تبدیل کئے جاسکیں گے۔

دفعه ۲۵۵ مراسله پر جن کے ذریعه کوئی ضمانت مکفول کی کئی هو انشان کهانه درج کیا جائیگا اور روز نامجه (جرنل) سیونگ بنك کے ساته دفتر تمقیح کو مهیجدیا جائیگا۔

د فعه ۲۹۲ ایسے ضمانتی کهاته کی صورت میں جوکسی کارخانه یا انجن تعهدار ان کی جانب سے کھولا گیا ھو اگر آس شخص کی تبدیلی ھو جو منعانب کا رخانه یا انجن

(س) یہ کھاتے حمع کی انتہائی ، قررہ سالانہ حد سے اور 'نتہائی حد رتم سے جس پر منافعہ دیا جا ا ہے مستثنی ہیں اور عدم تبرل کسرات آنہ کے ناعدہ سے بھی مستثنی ہیں۔

چالو کر اتوں میں رقم کا جمع کرنا

دفعه • ٣٠ ۔ چالو کها توں دیں ا انت تبرل کر نے کیائے عا ل ثب ہو دیکھا چاہئے کہ (،) رتم جم شدنی چار آنے سے کم نہیں ہے اور اس ، س آنے کی کرئی کسرشاسل تو نہیں ہے ۱۲) یہ کہ جمع کی سالانہ . قررہ حد اور کھا ته کی انتھائی ، قررہ حد سے کرئی کھا ته بڑھنے نه پائے ۔

توصیح (۱)کسی خزانہ پر کسی عہدہ دار سرکاد الی کے بحیثیت عہدہ یا کسی مجلس ، تمامی و صفائی کے مجر یہ چک اسانت سیونگ بلک کی ادائی میں تبرل کیئے جائیں کے اور چک داخل کئے جانے پر اُن کی رقوم ، تسلقہ کھاتوں ، یںجمع کیے جانے کیائے بلا تعویق خرانہ کو کیجائیگی ایسے چک حساب سردشتہ ٹیہ میں جمع کئے جانے کیائے بلا تعویق خرانہ کو ارسال کئے جائیں کے رتم تقد نہ حاصل کی جائیگی ۔

(۲) جب کسی کہا تہ کے مسدو دکھے جانے کا حکم دیا جائے یا ایسے نابالغ کی صورت میں جس کی عمر (۱۸) سال کی ہوگئی ہو تو کرئی ، زید امانت تبول نه کی جائے گی۔

دفعه ۱ ۱۳ مورت هائے ذیل ، یی کسرات آنه تبرل کئے جاسکتے ہیں :۔ (الف) کھاته جات یتیان فوج۔

(ب) چکس مجریه محالس لوکافند و صفائی بغرض اجتماع به کها ته پر او یدنث فند موجوده سیو نگ بنك .

(ج) رقوم جو سرکارعالی کے پر امیسری نوارں کے سود یا آن کے فروخت سے وصول شدہ تیمت کی بابتہ جمع کی جائیں۔

جمع کی سالانه حد

دفعه ۱۳۲۷ مانت کی سالانه مقر ره حد یعنی (۱۰۰۰) دو یے سے زاید رام صورتها مے ذیل میں جمع کرائی جاسکتی ہے :۔

حقیقی کھاته دار، تصور ہوگا۔ ایسی صورت میں مراسله کی ضرورت نه ہرگی جس کے ذریعه ضمانت مکفول کی جاتی ہے ایمکن اس شخصکا نام اور پیشه پاسبك کے انتتاجی صفحه پر اور انڈکس کارڈ میں درج کیا جا ٹیگا جس کی جانب سے ضمانت مکفول کی گئی ہو۔

(ب) اس طرح سے جوکھا نہ ضمانت کبرندہ کی جانب سے کھولا کیا ھی اُسکی درخو است پر ایک ٹیہ خانہ سے دوسر مے ٹید خانہ بر، بتقل کیا جاسکے گا اور اُسی سر رشتہ کے کسی عہدہ دار ضمانت گیرندہ کے نام کھرلا جاسکیگا۔ ایسی صورت میں ابتدائی ضمانت گیرفدہ کو چاھئے کہ اپنی درخواست منتقلی میں اُس عہدہ دار کا نام ظاہر کر سے جس کے نام سے کھا نہ تاہم ھزگا نیز اس دضہون کا اتراز نامه دد ج کر سے کہ وہ ضمانت کے جملہ حقوق سے دست برداد ھوگیا ہے۔ جدید ضمانت گیرندہ کو ایک بیان داخل کرنا ھرگا کہ اُس نے قواعد کا طالعہ کیا ہے اور تواعد کا پابند رہے گا اور یہ اقرار نامہ کتاب نمونہ دستخط دیں محفوظ کر لیا جائیگا۔

توصیح مدرناظم یا ناظم سکه ترطاس کی جاسب سے کم شدہ نوٹ سرکارعالی کی تیمت بحق دعویداران امانت رکھنے کی غرض سے کھاتے کھو لےجاسکیں کے اس تسم کے کھاتے بطر رضمانتی کھاتوں کے صدر ناطم یا ناطم محکمہ سکہ قرطاس کے نام سے جیسی که صورت ہو بحق '' زیر'' (نام) دعویدار کھولے جائینگے اور آن کے متابی بموجب ہدایات مندرجہ دفعہ ہذا کار دوائی کی جائے گی۔

كراته ينيان فوج

د فعه ۲۲۹ ـ مترفی عهده داران وارنٹ ونن کیشنڈ افسروں کے بچیرں کو جو نا بالغ هوں جورتوم و اجب الادا هوں سیزنگ بنك ٹیه مس جمع كر ائے جاسكتے هيں ـ ابسے كها توں كے متعلق تو اعد ذيل كى پابندى كى جائيگى :_

(۱)کھا تہ جات خود یتیموں کے ناموں سے کھوڑے جا ئیں کے اور انڈیکس کارڈ کے خانہ پیشہ میں '' یتیم فوج '' درج کیا جائیگا۔

(٠) بتیموں کو اصل پاسیك پیش کرنے پر رقوم واپس لینے کی اجازت دی جاسکیگی۔

(٣) مجز اجازت دفتر تنقيح مثنى پاسبك كى احر ائى نه هو سكيكى ـ

*بر*داشت رتموم

201

دفعه ہے۔ حساب سیرنگ بنك سے ہر ایك واپسی کے لئے درخواست وا پسی و حکمانه ادائی کا بمزجب نمزنه مقرره بیش کیا جانا ضرور هرگا۔

"دفعه ۱۳۷۷ نمونه کی جانب درخواست کی بمام خانه بری درخواستگذار کو کرنی چاہئے اور حکم ادائی مندرجه طهر نمونه کی خانه بری عامل ٹیه کو کرنی چاہئے۔عامل حکم ادائی اکھنے سے تبل آ ور ذبل پر نوجہ کریگا :۔

(١) كه نفاياء وه رنم (جو كهاته كي سلك من قبل واپسي رقم موجود هو) و نشان کھا تہ صحیح طور سے درج کیا گیا ہے۔

(۲) که نمونه بر کها به دار کے دستخط هیں۔

(٣) اگر مختار یامحرل کا نام نمرنه میں درج کیا گیا ہے تو آس کے دستخط مقررہ جگه ر نمونه کے حصه زیر بن میں ہے۔

توضیح (۱) آس بر اصرار کرنیکی ضرورت نهس که درخواست مس کها ته داد محرل کا نام خود درج کر ہے۔

(٢) كياته دارخاتون كا مختار جو أس كے كهاته سے رقم واپس ليے وایسی رنم کی درخواس ، بر حسب ذیل صداندنامه در ج کر سے گا۔

" تصدیق کی حابی ہے کہ کہاتہ دار آج کی تاریخ تك زندہ ہے اور بہ ثبات عقل و هوش هے۔"

(m) که افدار جس کی وایسی کی درخواست کی گئی ھے آس اس کرٹی اقداد ایسی شاءل نم س ھے حو چارآنے سے کم ھو با جس میں آنه کی کوئی کسر شریك ھو ایکن یہ بید ہر حال آن ادائیوں سے متعلق نہ ھوگی جو مسدودی کھاتہ کے وہت آخری ادائی کے طور پر کیجائیں۔

(a) که ایك هی هفته بس دو مرتبه وایسی رقم کی اجازت نه هوگی باستثنا . مسڈودی کھانے کے وقت۔

توضيع (١) "هفته " سے مراد و يعاد دابي شنبه و چهارشنبه بشمول هر دو روز ھے ۔ اس ائے کرئی کھا ہ دار بلا کسی اغراض کے اپنے کھاته سے پنجشنبه کو

(1) راه عام کے کھاتوں میں۔

(۲) فوجی کوتوالی - محالس صفائی مقامی - مجالس او کفید ضایع اور کیلوننٹ نیڈ کے کھاٹوں میں ـ

(٣) جبكه كفالت نامحات سركار عالى ميں فورى سره آيه بر الكانے (انوبسٹ كرنے) كى غرض سے كرئى امانت جم كر ائيجا ئے۔

توضیح (۱) اگر کوئی کھاتہ ایك سیونگ بنك سے دوسرے سیونگ بنك میں منته ل کیا جائے تو احتساب حد مقررہ کیائے صرف سنه رواں ٥٠٠ جمع شدہ رام (أگر كوئى هو) كا لحاظ كیا جائے گا۔

(۲) فروخت کفالت نامحات سرکار عالی سے حاصل سُدہ ردوم عارضی طور سے بلالحاظ حد مقررہ کھا نہ داروں کے حساب میں جمع کر اینجابی ہیں ایک کہا تہ دار اگر چاہے تو ایسی کل رنم یا اس کا کوئی جز ء اپنے کھا نہ میں اس تر ار داد پر جمع رکہ سکتا ہے کہ وہ معمولی امانہ متصور ہوگی جس سے جمع کی مقررہ حد (۱۰۰۰) رویے کی شرط متملق رہیگی۔

(۳) صدر محاسب شاخ لپه کے پاس رکھو ائے ہوئے کھالت نامجات سرکار عالی کا سود جو کھاته دار کے حساب ، بن جمع کیا حائے ناعر اض مفررہ حد جمع (۱۰۰۰) رویے معمولی ادانت نفد متصور ہوگا۔

اننهائی حدجمع

دفعه ۱۰۰ مندرجه ذبل صور ول می کها به کی جمله رام جمع کی انهائی حد (۱۰۰۰) دو یے سے زاید جمع کرنے کی اجازت دیجا سکے گی :۔

- (1) صورنهائ متذكره دفعه واسبق ..
- (٧) رناه عام کے کھا توں کیائے جن کی انہائی حد جمع دس ہزار ہے۔

(٣) فوج کے ساھیوں کے رعابتی کھا وں رہمنال کو توالی اور دیگر ، شہر که کھا توں کیلئے کرئی حد خاص ، مین نہیں ہے۔

د فعه ۱۹۳۸ مایانغ کے کہاته کی صورت دہی بھی کفالت نامه جات سرکر دالی میں رتم سرمایه پر فوری لگانے کی غرض سے حد فرره (۱۰۰،۱) رویے سے زاید رقم جمع کی جاسکتی ہے۔

أيه كو ديكهنا چاهئے :۔

(۱) کہ نابالغ ذکور و ناکتخدا نابالغ اناث کی درخواست واپسی رتم پر آسکے باپ اور اکر باپ فوت ہوکیا ہو تو نا بالغ کی ماں کے دستخط ہیں۔

(٧) که اگر نابانغ کے باپ اور ماں دونوں فوت ہوگئے ہوں اور درخواست پر کسی اور کے دستخط ہوں تو شخص مذکر رکاحق ولایت نسلم کئے جانے کیائے ناطم ٹیدکاحکم حاصل کیا گیا ہے ۔اگر حکم کسی انسے کھاتھ کے متعلق ہو جس کا بقایاء (٥٠٠) سے زاید نہ ہو تو وہ جملہ ما بعد کی ادائیوں کے ائے اس وقت تك کا ہوگا حب تك که بنمایاء میں مذکر رہ حد سے کوئی اضافہ نه کیا جائے اور جب بقایاء کی مقدار حد مذکر رسے متعجاوز ہوجائے تو جدید حکم حاصل کیا جانا چاہئے ۔ اس مسم کے احکام ایک علحدہ پلد سے میں بلحاظ شان کھاته ہر تیب حدیکر محفوظ کرائے جائیںگے اور نشان کھاته پر حکم کا حو اللہ درج کیاجائیگا حکم کی ایک نقل حکمامہ ادائی کے ہراہ دورج کیا جائیگی اور اس کے مقابل کرئی کا حرالہ رجسر کھاته بر درج کیا جائیگی اور اس کے مقابل کرئی ایک مندرحہ ذیل کوئی ۔ ایک مندرحہ ذیل کوئی ۔ علی سبیل البدل انکھی جائیگی اور اس کے مقابل کرئی

(الف) (اکر کھا تہ کا بنایاء ، ہ ہ روپے سے زائد ھن)" واپسی لایق مظر ری نھے (مراسلہ ناطم ٹیہ نشان مورخه)"

(ب) (د) اگر کھا تہ کا بنایاء ، ، ۲ رویے سے ذائد نہیں ہے) '' بھایاء (۲۰۰) سے متجا رز ہرنے پر واپسی کی اجات نہ ہرگی (ملاحظ، ہومراسلہ ناطم ٹم، نشان مورخه) "

توضیح - ایسے کها ته کی صورت میں حس کی مقدار بقایا، (۱۵۰) رویے سے زائد هر ناظم نیه ما ضابطه وصیب نامه 'سند اهمام ترکه یا صداتنامه ولایہ معطیه عدال عاز پیش کئے جانے پر بر داشت رم کی اجازت دیگا۔

(۳)کہ نا بالغہ کہ تخداکی جانب سے پیش شدہ درخواست پر نا بالغہ کے شرہر یا شرعی ولی کے دستخط ہیں اور یہ کہ ناطم ٹربہ کی احازت حق ولایت تسلیم کئے جانے کے متعلق پیش کی گئی ہے۔

(س) که صداقت نامه بدس مضمون منسلك کیا گیا هے که "تصدیق کی جاتی هے که رزم نا بالغ کے اخراجات کے لئے واپس لی جارهی هے" اور نا بالغ

اور بہر شدہ ما بعد کو رتم واپس لے سکتا ہے۔

(۲) واپسی درخواست کے جملہ اندراجات بشمول دستخط کھا نہ دار کی جانچ باحتیاط کی جائیگی اگر درخواست آردو کے علاوہ کسی اور زبان میں ہے، تو اس کا ترجمہ اردو زبان میں دفتر تنفیح کو روانگی سے تبل کیا جائیگا۔

(۳) اسا شخص حو کسی کھا تہ دارکا مختار عام ہو درخواست وا بسی اور حکمامہ ادائی پر اپنی دستخط وصوایابی سے رقم بر داشت کرسکیگا۔ جب کسی کھا تہ سے کرئی انسا شخص پہلی مرتبہ رم بر داشت کر سے تو رحسٹر کھا تہ ، میں عنوان کھا نہ پر آس کا نام درج کیا جائیگا اور مختار نامہ کی ابك نقل حکما۔ م ادائی کے سام م دونر ننتی حکر روانہ کی حائیگی نیز ، قررہ نمونہ کے پر چہ پر آس کے دستخط حاصل کئے جائینگے اور کتاب نمونہ دستخط میں کھا تہ ، تعلقہ کے نشان کے عاذی چساں کر دیئے جائینگے۔

(س) اگر کرئی ادائی قرق عدالت دیوانی یا فوجداری کی تعمیل ، می کیجائے و اصل حکم قرق دنیر "مقیح کر حکما ، دائی کے همر اه حس پر وصوایابی رتم کے دستخط منجانب عدالت هو نگے دوانه کیا حائیگا۔

() جب کوئی ایسا کھاتہ دار جس نے مالک محروسہ کی سکرنت ترک کردی ہو اپنے کھاتہ سے بڈر یہہ تحریر برداشت رنم کی درخواست کر ہے اور ناطم ڈیم کی مظرری ادائی رتم کے شابق صادر ہر ٹی ہو تو عا ل کر چاہئے کہ کھاتہ دار کی محرر ، عہ حکم ناطم ڈیم و رسید نی آرڈد کھا نہ دار یا برسیل دتم کے شابی کسی دوسری قسم کی رسید دفتر تنتیج کر دو انہ کر ہے ۔

(۲) اگر کرئی کہا تہ دار کہا کہ کہو انے کے بعد فار العقل ہو جائے یا کسی اور سبب سے اپنا کار ؛ بار کرنے سے عذور ہر جائے و ایسی صررت بن ناطم ٹیہ کو انتدار حاصل ہے کہ آس کے کہا تہ سے آس کے ولی یا کسی کیٹی یا منظم کو دنم مرداش کرنے کا مجز کر سے جو کہ کہا تہ دار کی جائداد کے انتظام کرائے تھے صابطہ ، ا ، ورکہ گیا ہو ایسا حکم ، م درخواست و حکم نامہ ادائی دفیر تنقیع کو دوانہ کیا جائیگا۔

نا بالن کے کراته سے برداشت رقم

دفء کساک ۔ نا بالغرن کے کھاتہ سے بر داشت رتم کی اجازت دینے میں عال

واپسی کی درخواست دی جارہی ہے کرئی دعوی نہیں ہے تو امانت فی الفور واپس کردی جائیگی ۔ ضمانت گیرندہ کی تحریری منظرری روزنامجہ سیرنگ بنك کے ساتہہ منسلك کر کے جس میں که واپسی کا اندراج هر دفتر تنقیح کو بہیجد بجائیگی اگر ۔ کل زراصل واپس شدنی هو تو کہا ته معمولی طریقه بر مسدود کر دیاجائے گا ۔

دفعه 2 سے کسی امانت متمانی ضمانت کرندہ کی جانب سے کسی امانت متمانی ضمانت کے زر اصل یا اس کے کسی جزء ہر کوئی دعوی ہو تو اُس کو معمولی طریق سے اداکیا جائیگا اور حکم نامه ادائی ہر اُس کے دستخط وصوایابی رنم قبول کئے جائینگے ۔ اگر کھاته دار جس کے نبضه دیں پاسبك ہو اُس کے حواله کر نے سے انکار کر مے یا پاسبك دستیاب نه ہو سکے توضمانت گیرندہ کو پاسبك کی عدم ، وجودگی ذیں ادائی کی جاسکے گی۔

دفعه ۱۰ مرف کسی جزء کی ادائی ضمانت میں مکفول شدہ ۱۰ انت کے صرف کسی جزء کی ادائی ضمانت گیرندہ کر کی جائے تو آخرالذکر سے ایک تحربر اس مضمون کی حاصل کی جائے کہ آیا اس کو بافی ۱۰ اندہ ۱۰ انت پر کرئی دعوی ہے۔ اگر ضمانت کیرندہ مابقی امانت کا دعو یدار نه هو تو کہاته دار کو چاهئے که کہا ته مسدود کردہے۔

'دفعه ۱۳۸۱ - اگرکوئی کہاته دار جس کی امادت سے نگ بنك ،کسی ضانت میں مكفول ہو فوت ہوجائے توضمانت گیر نده کو ہدایت دیجائیگی که اپنا محریری بیان داخل کر ہے کہ آیا امانت ہو آس کا کرئی دعوی ہے ۔ عال ٹیه خانه کی جانب سے اس کا محریری بیان ناظم ٹیه کے پلس بہبجد یا جائے گا۔ اور عال ٹیه خانه کو ادائی دتم کے لئے آسکی ہدا یات کا انتظار کرنا ہوگا۔ اگر ناظم ٹره کی منظوری کے تحت ضمانت گیرندہ کے دعوی کی ادائی ہونے کے بعد کرئی دتم بچ دھے یا جب کہ ضمانت گیرندہ کے دعوی کی ادائی ہونے کے بعد کرئی دتم بچ دھے یا جب کہ ضمانت گیرندہ اظهار لادعوی کر ہے تو عال ٹر په ایسی صورت میں محت تاعدہ (۲۰۸) ضابطه ٹیه بغرض صدور احکام ادائی دتم به ورثائے کہا ته دار متوف ضروری رپورٹ ناظم ٹره کے پاس پیش کر ہے گا۔

دفعه ۱ کر شخص فعانت کرنده کے نام سے هو۔ اگر شخص فعانت داده فوت هو جائے تو سالم بقایاء معه سنا فع کے ضمانت

اؤکرں کے کہاتوں کی صورت میں صدانتنامہ میں بدستخط ولی واپس گیرندہ رتم الفاظ ذیل اضافہ کئے گئے میں ''جو نا کتخدا ہے'' یا ''دیری شرعا زوجہ ہے'' جیسی کہ صورت ہو اور یہ کہ ولی کا نا بالغ سے رشتہ اس کی دستخط کے نیچے اردو میں درج کیا گیا ہے آگر رشتہ کسی ملکی زبان میں ظاہر کیا کیا ہو تو عامل لمبہ اس کا ترجمہ اردو میں کریگا۔ ان آمور کے اطمینان کے بعد عامل شہم حکم ادئی مردستخط کریگا۔

توصیح۔ (۱) نا بالغرب کی صورت میں حکمنامحات ادائی پر صدر عال لیه کے دستخط ہو لگے۔

() نا بالغ کے سن بلوغ کو چہنچنے پر وہ اپنا کہا نہ خود مسدود کر یکا نہ کہ اس کا ولی ۔ عامل ٹیہ کو چاہئے کہ حکم نامہ ادائی پر دستخط کرنے سے قبل کسی معززگواہ سے آس کی شناخت کرائے (جو ٹیہ خانہ کا الازم نہ ہو) جو آس سے ذانی طور سے زمانہ نا بالغی سے واقف ہو اور آس سے نام کا ہ خانہ بھی واقف ہو اور گواہ کے دستخط سابقہ نا بالغ کے دستخط کی تصدیق کی غرض سے لے آگر سابق نا بالغ کسی دوسر ہے دفام کا ساک ہے ہو آس مقام کے عامل ٹی ہ خانہ کو چاہئے کہ اس کی شناخت اپنی موجود گی بہر آس مقام کے عامل ٹی ہ خانہ کو چاہئے کہ اس کی شناخت اپنی موجود گی بہر آس مقام کے عامل ٹی ہ خانہ کو چاہئے کہ اس کی شناخت اپنی موجود گی بہر کرائے اور درخواست واپسی دتم پر آس کی تو بیق دیں دستخط کرائے اور درخواست پر دستخط کر کے آس صدر ٹیہ خانہ کو بہیجد ہے جہاں کی اس کا کہا نہ نائم ہو۔ اگر کرئی نا بالغ کمیل عمر (۱۸) سالہ کے باوجود کسی حکم عدالت یا محکہ کردٹ آف وار ڈز کی بناہ پر نا بالغ متصود کیا جائے یا آنکہ اس کی عمر (۱۲) سال کی ہو جائے تو ایسی صورت دیں اس کے ولی کر چاہئے کہ جب عمر (۱۲) سال کی ہو جائے تو ایسی صورت دیں اس کے ولی کر چاہئے کہ جب وہ بر و ی تواعد سیو نگ بنگ حد باوغ کو چ جائے یعنی جب کہ اس کی عمر وہ یہ خواعد سیو نگ بنگ حد باوغ کو چ بے جائے یعنی جب کہ اس کی عمر وہ یہ خواعد سیو نگ بنگ حد باوغ کو چ بے جائے یعنی جب کہ اس کی عمر وہ یہ خواعد سیو نگ بنگ حد باوغ کو چ بے جائے یعنی جب کہ اس کی عمر وہ یہ خواعد سیو نگ بنگ حد باوغ کو چ بے جائے یعنی جب کہ اس کی ہو جائے وہ کہ اس کی ہو جائے دو آس کا کہانہ مسدود کر دے۔

ضائی کہا توں سے برداشت رئم

دفعه ۱۳۸۸ میلا شخص جس کا کرئی ضمانتی کہا ته هو صرف آس حاکم کی منظوری سے جس کے حق میں ضمانت مکفول هو زر اصل واپس لیے سکے گا۔ اگر کہاته دار امانت یا اس کے کسی جزء کی واپسی کا اجازئی حکم پیش کر ہے جس میں یہ تحریر هو که ضمانت گیرندہ کو زر امانت یا آس کے جزء یرجس کی

(ب) یہ کہ واپسی ذرفہا نت کے ، تعلق انسر ضمانت گبرندہ کے حکم اجرائی کے ،اہ ماتبل تک منافع کا احتساب کیا کیا ہے لیکن آگر کہاتہ ضمانت کسی عہدہ دار سرکارعالی یا اس کے کسی ،انحت عہدہ دارکی جانب سے کھرلا گیا ہے تو ایسی صورت ،یں تاریخ درخواست واپسی تاریخ تنسیخ ضمانت متصور ہوگی اور منافع کا احتساب ،اہ ما تبل کے اختتام تک کیا جائے گا۔

استشاء ایسے کہاتہ نما نتی کی صورت میں جو بوجہ ونات کہاتہ دار مسدود کیا گیا ہو زمانہ دوران کار روائی مقدمہ تحقیقات وراثت متوفی نسبت حقیت رتم کی بابتہ بہی منانع و اجب الاداہوگا۔ لهذا ایسی صورت میں منانع کا احتساب اس ماہ کے اختتام تک کیا جائے گا جو تاریخ اجرائی اطلاع نامہ منجانب ناظم ٹیہ کے مانبل واتع ہو۔

صدر عا، ل ٹیہ خانہ کو چاہئےکہ اموربالا کے متىلق اطمینان حاصل کرنے کے بعد حکمنامہ ادائی پر دستخط کر ہے۔

دفعه ۲۸۷۷ ـ اگر زر امانت مکفوله ضمانت یا اس کے کسی جزءکی ادائی بحکم عدالت کی جائے تو معمولی درخواست واپسی اور حکمنامه ادئی و وصوایایی رتم پر حاکم عدالت کے دستخط ہوں کے اور اصل حکم عدالت متملق به ادائی دفتر تنقیح کو بهیمبدیا جائے گا۔

متونى كهاته داروى كے كهاته سم برداشت رتم

دفعه کے میں کہانہ داریں کے کہانہ سے واپسی رتم کے ایمے ناطم آپہ کی مظرری ضروری ہرگی اور وہ شخص جو کہانہ مسدود کرنے کا مجاذ ہو درخواست واپسی رتم و رسید حکمامہ ادائی پر دستخط کر کے گا۔ بروئے ناعدہ (سر) و (۳۸) قواعد برائے واتفیت کہا ته داران مترفی کہانه داروں کے کہانوں کی دو تسم ہیں یعنی :۔

- (١) ايستے كھاتے جن كى مقدار بقاياء (٣٠٠٠) سے زائد ته هر اور
 - (۲) اسے کہاتے جن کی ، قدار بقایاء (۳۰۰۰) سے زائد هو

دفعہ ۱۵۸۸ میں ادا ٹیوں کے لئے جو تسم (۱) کے تحت ہوں ، نظرری ناظم ٹیہ کافی و ثبقہ ہی گی۔ ان ادائیوں کے لئے جو تسم (۲) کے تحت ہرں ناطم ٹیہ

كيرنده كو عند المطالبه معمولي طريقه پر ادا كياجا أيكا جوكه حقيقي كهاته دار

دفعہ ۱۳۸۷ ۔ ایسے کہا تہ کی صورت دیں جو کسی دوسر ہے شخص کے نام سے کہ لاگیا ہو اگر شخص ضمانت دادہ فوت ہو جائے تو صمانت گبرندہ کو ہدایت دی جائیگی کہ اپنا تحربری بیان داخل کر سے کہ آیا المانت پر آس کا کرئی دعری ہے۔ عامل ٹپہ کی جانب سے اس کا محربری بیان ناطم ڈیہ کے پاس میجد یا جائیگا اور اس کو ادائی دتم کے لئے اس کے ہدایات کا انتظاد کرنا ہوگا۔ اگر ناظم ڈپہ کی منظوری کے تحت ضمانت گیرندہ کے دعوی کی ادائی ہونے کے بعد کوئی رتم چے رہے یا جبکہ ضمانت گیرندہ اطہاد لا دعوی کر سے تو ایسی صورت میں بقایاء یا کل رتم صمانت معمولی طریقہ پر آس شحص کو ادا کی جائیگی جس کے نام سے کہا تہ کہلا ہو۔

دف ه ۱۸ کے ایسے کہا ته کی صورت وہر جو کسی دیگر شخص کے ایم کہ لا کیا ہا اگر وہ شخص جس نے کہ کہا ته کہا ہا یا ہر فوت ہر جائے تو رجسٹر کہا ته وہ اس کے فوت ہونے کی کیفیت درج کی جائیگی اور کہا ته آس وقت الله کہلا رہے گا ا آنکہ ضمانت کیرندہ اس امر کی محر بری اطلاع نه دے که امانت پر آس کا کرئی دعوی ہے یا نہیں یا اگر محت منظر ری ناطم لم به اس کے دعوی کی ادئی کے بعد کرئی حزہ اسانت بچ رہے۔ یا جبکہ ضمانت گیرندہ یہ ظاہر کر ہے کہ آس کی نسبت آس کا کرئی دعوی نہیں ہے تو عالی کر چاہئے کہ محت ناعدہ (۱۰۸) ضابطہ لمیہ ناظم لم نہ کے پاس رپررٹ کر سے تا کہ شحص متوفی کے ورثاء کے حق میں جس کے نام سے کہا نہ کہلا تھا ادئی زرا انت

توصَّبح۔ اُن کھا توں سے جو انحت ٹیہ خانری ، بن کھلے ہوں واپسی کی درخواستوں اور اُن کے ، تعلقہ دعاوی پر ناعدہ ہذا کے بموجب کار روائی ہرگی۔

دفعہ ۱۳۵۵ میں کہاتوں سے برداشت رئم کی اجازت دیتے وقت آ ، ور ذیل عا، ل ٹیہ کے پیش نظر رہنے چاہئیں :۔

(الع)که درخواست واپسی رتم کے ساتہ افسر ضمانت گیرندہ کی تحربری اجازت انفکاك کفاات کے متعلق منسلک ہے یا اگر واپسی کی درخواست افسر کیرندہ کی جانب سے کی گئی ہے تو اس پر اس کے دستخط ہیں۔

تاریخ انتقال کھا نہ دارکی صراحت ھوتی ہے اس ائے رہم مندرجہ سطوری کی صدیق رجسٹر کھا نہ سے کی جانی چاھئے اور اگر کرئی اختلاف پایا جائے تو اسکی اطلاع ناظم ٹرد کو فی الفور دیجانی چاھئے۔

د فعه ۱۳۲۷ نمحت تانون فوج نشان (۳) بابته سنه ۱۳۲۷ ف کسی عهده دار یا سپاهی متعلقه افواج سرکا ر عالی کے کہا ته کی رقم بقایا جو فوت هوگیا هو اور جس نے کوئی وصیت نه کی هو رجمنٹ کے کانڈنگ افسر کو ادا کیجا ٹیگی جبکه اس نے بحیثیت میر مجلس کیئی تصفیه حسابات د رخواست پیش کی هو یا متوفی کے شرعی وارث یا نائم مقام کو ادا کی حائے گی۔

د فعه ۱۵۸۷ سرکارعالی کی جانب سے ادا طلب رتم (یعنی زر اصل مع منافعه) کی مقدار بوتت انتقال کها ته دار (۳,۰۰۰) سے زائد نه هو تو کها نه دار کی و فات کے بعد منافعه کا جمع کیا جانا اس طور سے عمل پذیر نه هوسکے گا که صورت مذکره قاعده (۳۸) تواعد برائے واتفیت کها ته داران کا اطلاق اس پر هوسکے ۔

رفاه عام فوجی کو توالی اور دیگر مشترکه کها توں سے برداشت رقم

دفعه ۱۹۵۵ رفاه عام - فوجی - کوتوالی اور دیگر مشترکه کهاتو سے ایك ماه فصلی میں بر داشت رقم کی حد (۱٫۰۰۰) ہے اس سے زائد ه قدار میں بر داشت رتم کی حد (۱٫۰۰۰) ہے اس سے زائد ه قدار میں بر داشت رتم کے لئے نحت قاعده (۱۸) ضمن (ك) تواعد برائے وانفیت کهاته داران ، آس شخص کی جانب سے ایك ماه قبل اطلاع دیجانی ضرور هوگی جو کهاته جات مذکور سے دادوستد کا مجاز هو یا ایسی اجارت کهانه جات فوجی کونوالی و دیگر ه شترکه کهاتوں کی صورت ، بس تحت مظوری خاص دی جاسکے کی جو بذریعه محکمه سرکار بصیغه فره صادر هوئی هو .

هر ، قد ، ه میں اصل اطلاع نا ، ه ، عه حکما ، ه ادائی جس کے ذریعه رتم حاصل کی کئی هو دفتر تنقیح کو بهیجدیا جائے گا۔ اگر کرئی رتم جسکے ، تعلق اطلاع نا ، ه ، وصول هوا هو دو یا زاید اقساط میں برداشت کی جائے نو اطلاع نا ، ه ، یں هر قسط کی رتم اور تا ریخ ادائی کی صراحت بطور خاص کی جانی چاهئے ۔ اطلاع نا ، ه ، ذکور دفتر تنقیح کو روزنامچه سیونگ بنك کے هر اه بهیجدیا جائیگا حس میں که یہلی ادائی کا عمل کیا گیا هو اور ، ابعد کی ادائیوں کے ، تعلق ایك

مقتدر هرگا که وصوت نامه یا اسناد اهتام ترکه یا صداقت نامه تحت قانور ورا ثت نشان (۳) بابته سنه ۱۳۰۵ کے پیش هونے پر ادائی کی اجازت در اور آس کے حکم میں آس شهادت کی صراحت هرگی جسکی بناء پر دعوی تسلیم کیا گیا هو یعنے یه که حکم ادائی بربنائے وصوت نامه یا اسناد اهنام ترکه یا صداقتنامه عطا شده تحت قانوں وراثت نشان (۳) بابته سنه ۱۳۰۵ کا کیا گیا ہے۔

دفعه 4 م _ نیز جائر ہوگاکہ ایسی ادائیوں کی صورت میں جو تحت قسم (۱) ہوں اگر تاریخ وفات کہاتہ دار سے تین ماہ کے اندرکوئی با ضابطہ وصیت نامہ یا سند اہتمام نرکہ یا صداقتنامہ وراثت تحت تانوں نشان (۳) بابتہ سنہ ے ۳۰ فناظم ٹیہ ایسے شخص کو ادائی کی اجازت اللم ٹیہ کے پاس پیش نہ کیا جائے تو ناظم ٹیہ ایسے شخص کو ادائی کی اجازت دیسکے گا جس کو کہ وہ حصول رتم کا مستحق تصور کر ہے۔

دفعہ ، ۵۵ - ناظم ٹہ کو یہ صوا بدید حاصل ہوگاکہ وہ ایسی شہادت کے پیش کۂ جانے پر اصرار نہ کر سے جبکہ اس کی رائے میں ایسی شہادت کا طلب کیا جانا موجب سختی ہو اور شہادت کے عدم مطالبہ سے کسی معتد بہ نقصان کا احتمال نہ ہو۔

دفعه 162 - آس شخص کو جسے کھاتھ کی کل مقدار بقایاء یا آس کا کرئی جزء ادا طلب ہو فہمائش دیجائیگی که اپنی کل ادا طلب رتم کو واپس لے ۔ آسکو اسکی اجازت نه دیجائیگی که اپنی ادا طلب رتم کا کوئی جزء واپس لے یا کھاته پر کسی اور طرح پر عمل جاری رکھیے با بجز معمولی قواعد کے تحت جو جدید کھاتھ کھو لنے کے متعلق ہیں بقایا کھاتھ یا آس کے کسی جزء کو اپنے اسمی کھاته میں منتقل کر ہے اور نه قبل سے کھلے ہو ہے کسی کھا ہ میں رتم جمع کر ہے جیسی کہ صورت ہو ۔ جب پروی رتم بقایا کا آخری جزء ہر داشت کر لیا جائے تو کھا نه باضابطه طور ہر مسدود کر دیا جائے گا۔

د فعه ۱۵۵ منطوری منجانب ناظم فه وصول هو نے هی عامل فه رجسٹر کها ه کی بقایا کی ادائی کی منظوری منجانب ناظم فه وصول هو نے هی عامل فه رجسٹر کها ه میں منظوری کا داخله بصراحت نام یا بنده لے گا اور بوقت ادائی دیکھیگا که بحراد مسدودی کهاته مصرحه منظوری جو اطلاعنامه اس کے تائم مقام نانونی کے نام جاری کیا گیا هے اسکی تاریخ اجرائی کے ماہ ما تبل تك منافعه کا احتساب کیا گیا هے چونکه منظوری میں کھا ته کی مقدار بقایا دعه منافعه واجب الادالغایته

(م) السے حکما، ہ ادائی پر حو کسی السے کھا تہ ہسدودی کی عرض سے جاری کیا گیا ہو جو کسی ، انتخت ٹیہ خانہ ، مں تائم ہو صدر عا، ل کے دستخط ضروری ہونگے ایکن اگر کھا تہ دارک کو ئی ساعدہ ادا طلب نہ ہو تو حکم ادائی پر عامل آبہ خانه ، امحت دستخط کر کے گا۔

(ه) اگر کسی گته دار کی رئم ضمانت حو سیو بگ بنگ ثبه خانه میں ا انتا جمع کی گئی هو محق سرکار ضبط کرلی -ائے اور کہا دار پاس بك پیش كر سے سے انكار كر ہے تو پاسبك كی عمر ، وحردگی ، می دهده دار صابت گرنده كر جسكے حق ، بی كہا نه مكمرل نها رنم كا ادا كیا جاما قابل اعتراض نه هرگا۔

(۲) سنه حاریه کے ماعه کی ادائی اندرون سال نه هوسکے کی بخراس صورت کے که کرئی کہاته مسدود کیا حائے۔ اگر مسدودی کہاته متعلقہ بعد احتساب منافعه کی کرئی عاطی دریافت هو حس کی اصلاح سے کہاته متعلقه میں کرئی بقایا خفیف مقدار میں برآمد هو تا هو تو عالی کر چاہئے که اگر ممکن هو تو معمولی درخواست اور حکنا، به ادائی پیش هو نے پر کہاته دار کو رقم ادا کردے۔ ایکن اگر کہاته دار کا سراغ نه چاہے تو عا، ل کو چاهئے که رتم اپنی رسید سے برداشت کرلے اور بمدآمدنی متفرق جمع کردے اور رجسٹر کہاته کے آس صفحه پر جس پر کہاته کا اندراج هو اس داد وستدکا داخله لے۔ اس طرح سے جمع شدہ رتم به منظوری دئتر تفیح هروقت ادا هوسکیگی۔ اگر کرئی طرح سے جمع شدہ رتم به منظوری دئتر تفیح عروقت ادا هوسکیگی۔ اگر کرئی

(ع) کھاتہ داروں کے کھا ہے آس وقت تک بند نہ کئے جا یہ گے جب تک کہ کھاتہ داروں کے کھالت نامجات سرکارعالی صدر محاسب یا ٹیہ خانہ کی خو یل میں ھوں یا کھاتہ دار صدا تشامہ جات سرمایہ (انو بسٹمنٹ) رکھتے ھوں اگر کسی کھاتہ دار کے کفالت نامجات سرکارعالی اس طرح کی نحو یل میں ھوں اور وہ اپنے کھاتہ کی رتم بقایا کو واپس ٹیلے تو اُس کو ھدایت دبجا نیگی کہ کھالت نامجات کو بھی واپس ٹیلے یا صدا سامجات سرمایہ (انویسٹمنٹ) کو فروخت کر دے جیسی کہ صورت ھو۔

. (۸) اکر کوئی کھاتھ دفتر تنقیع سے سالا نہ تخت مما فعہ کے وصول ہونے کے تبل مسدود کیا جائے توسال ماسیق کا منافعہ اضافہ کیاجا کر زر اصل میں شامل کیا جائیگا اور صرف سال رواں کا منافعہ حکم ادائی میں علحدہ طور سے ظاہر کیا جائے گا۔

یاد داشت حکم نا نه ادائی کے همراه روانه کی جائیگی جسمیں ا ور ذیل کی صراحت کی جائے گئے:۔ کی جائے گئے:۔ ، لاحظہ ہو اطلاع نا نہ ، نساکہ روز نامجہ بابتہ ، یعاد () ، اه () سنه ()

جمله رتم جس کے بابته اطلاع نا به وصول هوا هو ______ رقم ادا شده بتاریخ () بلغ ______

باقی ادا طاب_____

د فعه ۱۵٪ مرائی رهنائی ایک نقل عامل اه رکھلے گا اور اپنی رهنائی کے ائے دجہ آئر کھا نه کو چاہئے کے افرائی کی دہنائی کے ائے دجہ آئر کھا نه کے صفحہ متعلقہ میں چہاں کر لے گا ۔ عالمین ان ان کو چاہئے کہ اس تاعدہ پر نہایت احتیاط سے عمل کر س اگر اس کی کرئی خلاف و رزی کی جائے گی تو عہدہ دار تمقیح اس کی رپورٹ ناطم اب کو کریگا اور اس کی ایك نقل معتمد سرکارعالی صیغہ ابیه کو اطلاعا بھیجے گا ۔

توصّه ہے۔ ہشتر کہ کھا توں سے بر داشت رہم کی صورت میں حکنامحات ادائی بر صدر عامل ٹیہ خانہ کے دستخط ضروری ھوں کے ۔ اور عاملین ٹیدکو اس خصوص میں خاص توجه کرنی چاھئے

مسدود شده کراتے

دفعه 202_ معمولی درخواست واپسی حکمامه ادائی کے علاوہ مسدود شدہ کھاته کی آخری ادائی کی اسناد کھاته دارکی پاسبك هرگی دفتر تنقیح كو پاسبك دوانه كر نے سے قبل عا، ل ثبه كو چاهئے كه پاس بك كی جائج كر ہے اور اطبينان كر لے ۔

(الف)که آخری اندراج بر آسکی چهوئی دستخط ہے۔ اور

(ب) که مسدودی کهانه کے اندراحات موجب قواعد ، قرره کیٹے کیٹے هیں -

توضیح ۔ (۱) جب کرئی کھا تہ دار اپنے کھا ہ کا بقایا واپس لے لیکن سنہ رواں کا منافعہ حاصل نہ کر ہے تو عامل ٹیہ کو چ'ہئے کہ اس کو کھا نہ مسدود کرنیکی فی الفور ہدایت دے۔

(۲) اگرکسی کها ته کا جمله بقایاء محت ترنی عـــدالت دیوانی یا فوجداری واپس ایا جائے تو پاس بك پیش کر نے کی چندان ضرورت نه هرگی۔ (۳) ناطم ثبه اپنی صرابدید سے بغیر پاسبك پیش کئے جانیکے مسدودی

کھاتہ کی اجازت دینیکا مقتدر ہے ہشرطیکہ ، قدار بقایا (۲) روپیہ سے زاید نہ ہو۔

جو کسی کہاتہ میں ہر فصلی مہسے کی چو تھی تاریخ کے اختتام سے آخر ماہ تک رہا ہو۔

منافع صرف کا دل رو پیوں کی رتم پر محسوب کیا حائیگا اور اس کا احتساب بموجب جنتری منافعه کیا جائیگا جو حسب الحکم سررشته تنقیح شایع کی گئی ہے۔

د فعه 411 _ عا. لان ثبه کو احتساب منافعه کی ضرورت صرف آسی صورت میں ہونی ہے جب کوئی کہا ته دار اختتامی طور سے اپنا کہا ته مسدود کرنا چاہے اور زائد ادائیوں کی بازیافت و کم ادائیوں کے عملیات کمله ادائی کے انسداد کے لئے عا، لمین کو چاہئے که وہ ہیشه منافعه کا احتساب برو ئے جنتری محوله دفعه ، اسبق کریں ۔ مختلف شہور کی بابته پہلے، ماده بخش بقایوں کو ناشم کرلینا چاہئے۔ اس کے بعد ان بقایوں کی ، مزان پر ایک ، بهینه کا ، نافعه لگانا چاہئے۔

ملاحظه هي مثال مندرجه ذيل

مَا فُوهِ	بقايا منافعه مخش		ا هر دادوستد کے بعد بمایا	دتم جوواپس کی گئی			رتم جو جمع کی گئی			تاریخ دادوستد		
	اله ياقي	درييه	الم أبا	روپيه	پائی	م آنه	دو پی	ا پائی	νī	روپيه		
ه ماه		0		1 * *			•			١٠٠	بہقب	م آذر سنه .
22.1		,		1.0			٠			٥	ت وو	ه اردی بهشد
יי יי		۲۲۰		٨٠			40			•	"	۱۲ خورداد
22.1		٧٠		18.			٠			٥٠	,,	ه مهر
		14.					٠			•	,,,	آبان.
		114.)	<u> </u>						

23

مسدود شدنی کھا وں کے احتساب مافعہ کے وت عامل کو دیکھنا چاہئے کہ کسی رہم پر کرئی مامعہ جمع کی سالانہ حد مقررہ یا کھا تہ کی مجموعی حد مقررہ سے زیادہ نہیں لگا یا گیا ہے۔

() اگر کھا تہ دار مسدود شدہ کھا تہ کی پاسبك اپنے پاس رکھہ اینا چاھے تو ا سے ہدایت دمجائیگی کہ اس مضہون کی الگ نحر ہری درخواست پیش کر مے جو د سر تبقیح کو بھنجد محائیگی ۔ کھا نہ دار کو اطلاع دمجائیگی کہ اس کی جائے گی۔ کی پاس بك راست دفتر سمہ حصے وابس کی حائے گی۔

(۱۰) اگرکسی انسے کھا ہ دارکی پاسبک جو اپنا حساب بندکرنا چاہتا ہی ہمدست نہ ہزسکے نو حالات مقدمہ کی اطلاع نا طم ٹیہ کو بغرض صدور احکام دبجائیگی کہ آنا کھاتہ رغبر پاسبک پیش کئے حانے کے مسدود کیا جاہے یا مننی پاسبک مرتب کیجائے۔

تبديل نام كيانه دار

د فعه 204 میں اگر کرئی کہا ہ دار ہوجہ بینی یا اور کسی سب سے اپنے نام میں تبدیلی کر سے باکسی خانون کہاته دار کے نام میں بوحه کشخدائی تبدیلی وابع ہو تو کہاته دار کی درخواست تبدیل نام د فیر ہتیج کر بھیجد بجائیگی ۔ کہا ہ دار کی پاسبك اور رسیر کہاته میں نام کی اصلاح کرلی حائیگی اور مقررہ ممونه کے مطبوعہ پر چه ہر اس کے حدید نمونه دستہ خط حاصل کئے جاکر نشان کہا به کے محاذی کتاب نمونه حات دستہ خط میں چسباں کئے حائیہ گے ۔

لاوارث پاسبکونکی تحویل

د فعه ۵۵٪ مد ابسی پاسبك جس کے متعلق نار نخ وصول صدر ثب حانه سےبارہ ماہ لك كوئى دعوى ببش نه كياكيا هردائر تنفيح كر بهيج د بخائيگى ـ عامل ثب جس كے پاس ايسى با سبك كيائيے درخواسب پيش هو جو دفير ننڌيح كو روانه كر ديگئى هو في الفوروا پسى پاسبك كى بحريك بحواله نشان و تار فخ مراسله كر لگا جس كے ذريعه وه دبير منتيح مبن روانه كى گئى تهى ـ

منافعه سيونك بك

د فعه ، ٣ ي سيرنبك بنك ثبه سركارءالى كى جمله ا انتوں پر بشر - (٣ دو ي ٨ آف) نيصد سالانه هر ماه فصلى كى بابته ، نافع اس اتل ، قد اد بقایا بر دیاجا اھے

م، رویے و آنہ سم پائی اور نابالغ اشخاص کے کھا توں کے بقایا پر (۱٫۰۰۰) رویے کی انتہائی حد تك م رویے سم آنے م پائی کی انتہائی حد تك م رویے سم آنے م پائی کی انتہائی حد تك م رویے سم آنے م

کرانوں کی منتتلی

دفعه ۳۲۳ _ ایك ثبه خانه سے دوسر ہے ثبه خانه ، یہ کها ته ، منتقل كرنيكى درخواست پر كار روائى كرنے وقت عال ثبه خانه كو جهاں سے كه كها ته ، منتقل كيا جارها هو ديكهما چاهئے ہے۔

(الف) که تاد بخ انتتاح سے تار نخ منتقلی تك تین مهینے گزر چکے هیں۔

استثناء ۔ ضمانتی کھاتے اس تا عدہ سے مستثنی ہوں کے اگر کھا ته دار کے تبادله کی وجه سے کھاته کی دنتہ لی کی جائے۔

(ب) که منتقله کها ته کسی ، تمونی یا کسی نا با این کها ته دارکا کها ته تو نهی هے جو حد بلوغ کو پهنچ چکا هو یا ابسا کها به تو نهیں ہے جس کی مسدودی کا حکم دیا گیا هو یا یه که وه خارج شده کها ته تونہیں ہے۔

توضیح - تیود ، تذکر ہ تو اعد بالاکی نجاوزکی صورت ، بی دنتر تعقیم سے الظم اُپہ کے پاس رپورٹ کی جائےگی۔

(ج)کہ ایک صدر ٹپہ خانہ سے دوسر مےصدر ٹپہ خانہ کو ۱۹و،۳آبان کے ، ابین کسیکھاتہ کی ، نتقلیک اجازت و نہیں دیگئی ہے۔

(د) که درخواست تاعدہ کے بحت ہے اور دستخط آس نمونہ کے، طابق ہیں جو کتاب نمونہ جات دستخط ، یں محفوظ کئے گئے ہیں۔

دفعه ۷۲۷ ـ اگر کوئی کہا ته ایك مانحت ٹپه خانه سے دوسر سے مانحت ٹپه خانه سے دوسر سے مانحت ٹپه خانه میں ایك هی صدر ٹپه خانه کے حدود ارضی کے اندرون مستقل کیاجائے تو منتقلی کی اطلاع معه د رخواست منتقلی دفتر تنقیح کو بهیجدی جائے گی۔

توضیح - اطلاع نامجات منتقلی پر ایك خاص نشان سلسله سالانه درج كیا جائیگا جس كی ابتداء نشان (1) سے كی جائے گی ـ

دفعه 240 - جب كرئى كهاته كسى دوسر سے صدر ليه خانه دين منتقل كے بعد كه ولا جائے تو عادل ليه كو چاھئےكه اسكا اطميمان كر لے كه اطلاعا - 4 منتقل

توصیحے (۱) ، اتحت ٹیہ خانہ یا شاخ ٹیہ خانہ کے جاریہ کھاتوں کا اٹل ترین بقایا دریافت کرنیکے ائے ٹیہ خانہ ، امحت یا ٹیہ خانہ شاخ ، یں جمع اور واپسی کی حقیقی تاریخوں کا لحاظ رکھا جائیگا۔

(۲) اگر صدر محاسب یا ناظم ٹپہ کے حکم سے کرئی کھا" ہ مسدود کیا جائے تو عامل ٹپہ کے اطلاع نامہ کی اریخ اجرائی کے ماہ ماتبل کے اختتام کے بعد سے کوئی منافعہ لایق ادا نہ ہرگا۔

(٣) متوفی کھاته داروں کی صورت میں کرئی منافعہ آس ماہ کی پہلی ادیے سے تابل ادا نه ہوگا جس مھینے میں که ناظم لیمہ نے مسدودی کھاته کا اطلاع نامه اجرا کیا ہو۔

(س) رتوم ضمانتی کے کھاتوں پر منا فع صرف اس تاریخ کے داہ ماتبل کے اختتام تک واجب الادا ہوگا جس ناریخ کہ ضمانت گیرندہ نے اس امرکی اطلاع دی ہو کہ رتم بطور ضمانت کے آیندہ رکھیے جانیکی ضرورت نہیں ہے یہ نی وہ تاریخ جس روز سے کہ کھاتہ امانت پر ضمانت کا اطلاق جا ا رھے۔ لیکن کھاتہ دار کے فوت ہو نے یا کھاتہ مسدود کئے جانیکی صورت دہی منا فع آس تاریخ کے ماہ ما تبل کے اختتام ک لایق ادا ہوگا جس تاریخ کو نا ظم ٹپہ کے حکم کی بناء پر تحت تاعدہ (۱۵) ضابطہ ٹپہ سرکارعالی مسدودی کھاتہ کا اطلاع نادہ جاری کیا گیا ہو۔

(ه) ختم شده پاسبك كے عوض جديد پاسبك ديگئي هو اور اس وجه سےكه جديد پاسبك ديگئي هو اور اس وجه سےكه جديد پاسبك پر سے منافعه كا احتساب كيا جانا غير ممكن هو تو منافعه كا احتساب بصورت امكان رجستر كها ته پر سے كيا جائيگا۔ اور اگر كها ته پر سے بهى احتساب منافعه ممكن نه هو تو دنتر تنقيح سے بذريعه مراسله بمزله تاربر في يا جهاں تاركهر هو بذريعه تاردنتر تنقيح سے دريافت كيا جائيگا۔ اگر سال از شته كا منافع شريك بقايانهيں هوا هے تو" مراسله بمزله تاربر في "يا تار، وسوده عهده دار تنقيح ميں اس امركي صراحت كرديني چاهئے تا كه وه سال از شته اورسنه روان كا واجب الادا منافعه علحده عليده متا ہے "

دفعه ۲۲۴ کسی کهانه کی رتم بقایا پر جوخود کهانه دار کے نام سے کھولا گیا ہو انتہائی ، قدار (. . . . ه) رویبے کی حد تك ، اهانه منافعه کی انتہائی ، قدار بتا یا جائیگااور روزنامی سیونگ بنك می کوئی اندراج نه کیا حائیگا اور ایسے کها ته جات مسدود منصور هونگے تا آنکه آن کی نجدبدکی اجازت وصول نه هو۔

د فعه 474 ۔ اگر خارج کہاتہ جو مسدود کیا جانیوا لا ہوکسی ، اتحت ٹیہ خانہ یا شاخ ٹیہ خنہ ، بس تائم تہا تو اہلکار سیرنگ بنك کو چاہئے کہ ، سدودی کی اطلاع مانحت ٹیہ خانہ یا شاخ ٹیہ خانہ کو ایك پرچہ کے ذریعہ دے جس ، یں حسب ذیل امور کا اندراج ہرگا۔

"زیدکا (ام کها ه دار) خارج کها ه نشان () مسدود کیاگیا آخری داد وستدکی اربخهے "

دفعه 144 - اگرخارج کها ته کے ، تہ ابق کو ئی کھا ته داره کر رکھا تہ کھی لے جانیکی خواہش کر ہے یا ، زید رام حمع کر نے یا کھا ته کو کسی دوسر ہے ٹبه خانه ، یں ، متقل کر ہے کی درخواست کر ہے یا کوئی کھا ته دار (یا متوفی کھا ته دار کا شرعی و اا نونی تایم ، تام) کھا نے کے بقایا کی کل رام یا اس کے کسی حزم کے واپسی کی خواہش کر ہے تو (بصورت ضرورت) اسکو ہدابت دیجا ئیگی که نحربری درخواست پیش کر ہے ۔ اور اس میں اپنا پر را پته درج کر ہے نبز اپنی پاسبك پیش کر ہے ۔ اور اس میں اپنا پر را پته درج کر ہے نبز اپنی پاسبك پیش کر ہے ۔ اور اس میں اپنا پر را پته درج کر ہے نبز اپنی پاسبك پیش کر ہے ۔ کو رجسٹر کھا ته سے ، طابق کر لینے کے بعد پاسبك کی "رسید دیے اور آرندہ کو تفہیم کو رجسٹر کھا ته سے ، طابق کر لینے کے بعد پاسبك کی "رسید دیے اور آرندہ کو تفہیم کر لی جائیگی اور آس کا اندراج رجسٹر پاسبك نا بابل تقسیم ، بس کیا جائیگا اور رجسٹر ، ذکور و پاسبك هر دو ، بر کھا ته دار کا پته بوجب درخواست درج رجسٹر ، ذکور و پاسبك هر دو ، بر کھا ته دار کا پته بوجب درخواست درج کرایا جائیگا اور سے نیگا یا بائیگا اور میں کے بعد ، قدمه کی پوری تفصیلات کے ساتہ درخواست دنس کرایا جائیگا اور کہا جائیگا ۔ کا بیگا یا بائیگا اور کہا جائیگا ۔ کا بیگا اور کہا جائیگا ۔ کا بیگا کی بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا کی بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا ۔ کا بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا ۔ کا بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی بیگا کی ب

* رسيدكا نمونه حسب ذيل هوگا ـ

" پاسبك بابته كهاته نشان () متعلقه كهاته دار (نام كهاته دار) وصول هو كى ـ آج كى نار غ بقايا بموجب اندراج باسبك وبلغ (الفاظ مين) رو بيه هي "-

دفعه مکا۔ دفتر تنتیع سے کسی کھاته کے مکررکھو لے جانیکا حکم وصول ہونے پر عامل ڈہ کو چاہئے کہ بتایا مندرجہ حکم کی مطابقت پاسبك اور

پر آس عادل ٹپہ خانے کے دستخط ہیں جہاں سے کہ کہا نہ منتقل ہوا ہے اور یہ کہ کہاته دارکا پورا نام درج ہے نیزیه که مام کا اسلاک کے صفحہ اول پر درج شدہ نام کے مطابق ہے۔ اس کے بعد اُس کو چاہئے کہ اطلاعنامہ کے ذیل اند راجات کی کمیل کر کے اطلاعنامہ اور درخواست آیندہ فہرست اسماد ، سیرنگ بنك کے همراه دفتر تنقیح کو بهتجدے۔

توضیح ۔ ٹیه خانه میں اطلاعا، ه منتقلی رکه ایا جائے گاتا آمکه کها ته دار اپنی پاسبك پیش كر ہے۔ پاسبك وصول هر نے پر اطلاعنا له منتفلی آینده فهرست اسناد سیرنگ بىك كے همر اه دمتر تنقید حكر به یجدیا جائے گا.

خارج کہاتے

دفعه ۲۹۷ _ ایسے کھانے جن میں مدتم اے مصرحہ ذیل کا کرئی داد وستد ہوئی اور نہ منافعہ شریك کیا گیا ہو آس سنل کے اختتام پر جس مبر مدت مذکر ر منقضی ہوئی ہی خارج متصور ہی کے کسی خارج کھا ہ میں بلا نظر ری دفتر تمقیح کرئی دام جمع کی جاسکے گی اور نہ وایس لیمجا سکے گی :۔

کھاتے جن کے بھایا ۔ ۱۰ رویے سے زاید نه هوں کا ال تین سال ۱۰ سے زاید لیکن ۱۰۰ سے زاید نه هوں کا ال چه سال ۱۰۰ سے زاید کا ال بارہ سال ۔

توصّب ج به جب ک که پاسبك بنرض اندر اج منافعه سا لانه پهش هوتی رہے خواہ کرئی کها به خارج ، تصور خواہ کرئی کها به خارج ، تصور نسه هرگا۔ پاسبك ، بس صرف " دنا فعه بابته ۱۳۳ ف ندارد" کا درج کردینا منشاء دفعه هذا کے نحت داد وستد متصور هرگا۔

دفعه کاکے۔ هرسال کے اختتام پر دفتر تہتم یہ سے خارج نُھا توںکی ایک نھرست وصول هرگی جس میں امور ذیل ظاهر کئے جائینگے ہے۔

(الف) نشان كهاته ـ

(ب) نام كه ته دار اور

(ج) ، قدار بقایا جو کہا ته دار کے نام باق ہے۔

فہرست بقایا وصول ہونے پر ہر خارج کھاتہ کا اندر اج رجسٹر کھاتہ کے خانہ واپسی میں خارج کھاته کے اندراج کے محاذی کیا جا ٹیگا اور اختتامی بقایا "ندارد"

دفتر تنقیح کوروانه شده درخواستون اور حکمنا مجات ادائی کی فرمایشات واپسی

د فعه ۱۸۷۷ منجانب ناطران وعا الان ٹیه جو مہتمم کے اتحت ہوتے ہیں درخو استوں اور حکما محات ادائی کے واپس طلب کرنیکی فر مایشات مہتمان متعلقہ کے توسط سے دفتر تنقیح کو بھیجی جائینگی۔

دفتر تنتبح میں کاغذات سیونگ بنك كى مدت تحفظ

د فعه ۵۷٪ مسد و دکها توں کے پاسبک سیر نگ بنک روز نامحہ جات سیر نگ بنک (ے) سال تک درخر استہائے واپسی رقوم و حکمنا مجات ادائی (س) سال تک دفتر تنقیح میں محفوظ رکھے جاتے ہیں ۔ دفتر تنقیح پر اس تسم کے فر ایشات واپسی اسناد و و اُ تق روافه کر نے سے تبل اسکا اطمینان کر لینا چاہئے که وہ ایسی مدت سے ، تعلق تو نہیں ہیں جسکے کا نحذ ات تلف ہو چکے ہوں ۔ بٹنی پاسبکیں جو اصل پاسبکوں کے کم جسکے کا نحذ ات تلف ہو چکے ہوں ۔ بٹنی پاسبکیں جو اصل پاسبکوں کے کم ہورند کے بیان پر اجرا کیگئی ہوں اگر مسد و دی کھا تہ پر واپس کیجائیں تو بطور استثناء تاعدہ ہذا (۳۰) سال کی مدت تک محفوظ رکھی جائینگی ۔

تصفيه اغلاط

د فیمه ۴ 4 2 _ رقوم فاضلات وصول طلب کی بازیانتیں یا ایسی ادائیاں جو کم ادائیوں کے نکلہ کے ائے کی گئی ہوں روز نامچہ سیونے ک بنك میں آسی طور سے بد ستخط عامل ٹیہ در ج کی جائینگی جسطور سےکہ معمولی امانتوں اور و السیوں کا اندراج کیا جاتا ہے جیسی کہ صورت ہو۔

عام طریقه کا رصدر ٹیم خانہ خانہ خزانه دار کے فرایض اور ذمه داری

د فعه کے کے۔ هر صدر ٹمیہ خانه میں منجانب ناظم ٹبه ایك اهلكار خر انه دارى کے فرایض تفویض کے لئے منتخب کیا جائیگا اس اهلكار كو محض خر انه دارى کے فرایض تفویض

رجسٹر لیجر سے کرمے اور پاسبك میں حسب ذیل کیفیت درج کر کے '، خارج کہاته بتاریخ () تحت اجازت دفتر تنقیح ذریعه مراسله نشان () مورخه () کھولا گیا ''۔

بقایا مند رجه پاسبك میں سنافعه كا اضافه كر ہے اور منافعه سامل كرنيكے بعد جو بقایا كهاته دار كے حق میں برآمد هواسپر اپنى چهوئى دستخط كر ہے اور تاریخ كى ممهر لىكائے۔ اور اس كے بعد أبه خانه كى رسيد وصوايا بى جو اسكو بوقت ادخال باسبك ديگئى تهى منجانب كهاته دار بدرج شرح وصوايا بى واپس ليكر باسبك اسكے حواله كر ہے۔

دفعه 122 - رجسٹر کھاته دیمی پہلے بکار آدد صفحه پر کھاته دکرر کھولا جائیگا لیکن آس کوسابقه نشان دیا جائیگا۔ بقایا (بشمول دنافعه) جس سے کھاته کا مکر د افتتاح ہوا ہو رجسٹر کھاته کے خانه " بقایا " دیں ، قرره اندراج یعنی " خارج کھاته بتاریخ () تحت حکم دفتر تنقیح نشان () مورخه () کمرد کھولا گیا " کے محاذی درج کیا جائے گا۔

دفعه ۱۵۷۷ روز نامچه سیونگ بنك ، ین کوئی اندراج نه کیا جائے گا ایکن جس تاریخ کو کها ته ، مکرر کهولا جائے اس کا داخله مراسله ، نظوری دفتر تنقیح پر لیا جائے گا اور آینده نهرست اسناد سیونگ بنك کے همراه دفتر تنقیح کو مراسله ، ذکور واپس کیا جائے گا۔

دفعه المرائے۔ اندکرہ بالاطریقه سے کہاته کے اکر دکھولے جانیکے بعد کہاته دارکو اختیار ہوگا کہ احمولی قواءد کے تحت خواہ اپنے کہاته ایس کرئی ازید رتم جمع کر سے یا کرئی رتم واپس لے یا اپنے کہاته کو کسی دوسر سے ٹیه خانه ایس اختیال یا اسد و دکر ہے۔

توصیح _ هدایات ، مندرجه قاعده بالا آن خارج کهاتوں سے بھی ، تعلق هونگے جر فی کے ، کررکھ بر لے جانیکی خواهش ٹپه خانه جات ، اتحت یا ٹپه خانه جات شاخ سے کیگئی هو ایکن آخر الذکر صورت ، یں کہا ته کے مکررکھ بر لے جانیکے بعد پاسبك ماتحت ٹپه خانه یا ٹپه خانه شاخ کو کھاته دارکو حوالگی کی غرض سے روانه کر دیجائیگی اور صدر ٹپه خانه اسکی نگر آئی رکھیگا که حوالگی پاسبك کی رسید ماتحت ٹپه خانه یا شاخ ٹپه خانه سے وصول هو ـ

ه<u>ر نے سے</u> تبل سلك نقمدی وغیرہ و دیگر بقایا جات و اند راجات كردی صدر ئه خانه کی مطابقت تجوری یا بجوریوں کی موجودات نقد و انسیاء و دیگر اسباب مالنبی سے کر لے اور دفتر بعد ہونے پر جب تجوری یا مجرریوں پر تفل لگادئے جائیں تو انکی نقدی وغیرہ کے نحفظ کا بھی خرانہ دار ڈمہ دار ہرگا۔

491

توضيح . (١) نعر انه داركولازم هرگاكه رقم جر محصول أيه بهنگيات ونيس رجسٹری کی مابتہ وصول ہو اس کر ٹکٹ میں تبدیل کر کے متملقہ ممگیات کے رسائد ر ٹکٹ جساں کرد ہے اور محصول کروڑ گری کو مد آمدنی متفرق جمر کر ہے اور نفصیل کے محت محصہ ل کر و ڑ گیری متعلقہ مهنگیات کی صراحت درج کر ہے۔

(۲) اگر اہلکار پارسل یارجسٹری خزانہ دار کے فرایض انجام دیتاهوتو خطوط رسانان دیهات وتصبه اپنی وصرل کی هوئی رنم بابته محصول ثمیه اور محصول کرو ڈگھری ناطم ٹیہ کے منتخب کئے ہو ہے کسی دوسر ہے ا ہاکاد کے پاس د اخل کرینگے۔ ا ھلکار مذکر آ مدنی محصول ٹرہ کر ٹکٹ میں تبدیل کر کے متداقه پارساوں کے رسائد مر حسب توضیح (۱) سندرجه صدر چسان کریگا۔

خزانه دارکی کردی

د فعه ١٨٠ - خر انه دار كولازم هے كه ايك كر دى ركھے اوراس ، ين حاله رتوم (بشمول لکٹ لیه) کا اندر اج کر مے جو اس نے حقیقتا وصول یاادا کئے ھوں۔ اس کتاب کے حملہ اندر اجات خر انہ دار بذات خود آسی وتت کریگا جدیے جدسے كه داد وستد هر ني جاهر -

دفعه ۱۸۱ - جب اهلکار ، ي آرڈ ريا سيونگ بنك يا صدر أ ه خانه كے خطرط رسان دیات سے کوئی رتم وصول هریا اس کوادا ک جائے تواهلکار داخل كسنده كا نام و عهده مع صراحت رقم مدخله بااداشده كردى مين درج كى جائ ـ جب کوئی ارسال کسی دوسر ہے ٹیہ خانہ سے وصول ہو یا کسی ٹیہ خانہ کو کرئی رتم ارسال کیجا مے تو ثمیه خانه مرسل الیه کانام اور مقدار رتم کا اندر ا ج کردی میں کیاجائے۔ حمله دیگر صورترں میں (باستاناء اس صورت کے که خطوط رسانان کو رتم بغرض تقسیم منی آرڈر دیگئی ہو یا انھوں نے غیر تقسیم شدہ رتم واپس داخل

کئے جاسکتے ہیں یا کسی دوسر سے مفوضہ کام کے علاوہ اس سے یہ فرایض بھی ، تعلق کئے جاسکتے ہیں۔ ٹیہ خانہ کی جملہ نقد رتم ٹکٹ ٹہ سرکار عالی و سرکار عظمت مدار اشیاء مالتی اور دستاویز اٹ جن کا از روئے ضابطہ بجو ری یا تجو ریوں میں رکھا جانا ضروری ہے عامل ٹیہ اور خر انہ دارکی ، شتر کہ بحو یل ، بس ر ہینگے اور آن ، بس سے ہر ایك کو تجو ری یا نجو ریوں کی ایك ایك كنجی د بجائیگی .

د فعه ١٨٨٨ - خر انه داد كا فرض هے كه :-

(۱) أیه خانه کی نقد سلك سے صدر أیه خانه کے أیه خانه کے عات شاخ و مانحت أیه خانه کے مختلف صینوں کی أیه خانه کے مختلف صینوں کی روز آنه ضرور یات کی تکمیل کے ایمے رتم فراہم کر ہے۔

(۲) صیغه دار محاریه سے خریطه جات حساب اور صیغه دار وصوله سے خریطه جات اللہ خانه جات شاخ وصول کر سے اور آن کے رسائد دے اور

(٣) خطیط رسانان قصبه و د مهات اور صیغه دار تقسیم در پچه سے مجتمعه رتوم بابته محصول خطیط و بهنگیات و فیس رجستر و محصول کرولرگیری اور خطوط رسانان تصبه و دیمات سے غیر تقسیم شده می آر ڈرونکی و اپس شده رتم اور صیغه دار پارسل سے رتوم محصول کرولرگیری او ردیگر محصولات (اگر کوئی هوں) اور عامل اور دیگر مختلف صیغه جات الله خانه سے دیگر جماء مالتی رسائد و رسائد و رسائد و رسائد و ایته خرچ جو سلك الله خانه میں رسائد و رسائد و رسائد معلقه اسناد و ایته خرچ جو سلك الله خانه میں کی تحویل میں دی جانب هوں اور جمله دیگر اشیاء و دستاوبرات الیت جو آس کی تحویل میں دی جانب های حاصل کر سے مابطه الله کے دنعات مهم ۱۹۲۲ میں اور الله خانوں اور الله خانه جات شاخ سے وصول اور الله کی تحویل میں دی جانب کیا گیا ہے اس کے بموجب عمل کیا جائیگا۔

دفعه 2/2 لبه خانه کی تجوری کی جمله رقوم اشیاء دستاریزات یا دیگر مالیتی اشیاه کی تحویل و حفاظت کا جس سے روزانه کا رو دار کے ائمے داد وستد هوتی ہے اور صدر ٹریه خانه کی کردی اور کر دی نقدی خرانه دار کی صحت کا صرف خرانه دار ذمه دار ہے اور اگر کسی ٹبه خانه میں محفوظ تجوری هو تو خرانه دار اس کے موجودات نقد وغیره کا عامل ٹبه کے ساته مشتر که طور سے ذمه دار ہے ۔ نیز وه مشتر که طور سے عامل ٹیه کے ساته ذه دار ہے که دفتر بند

خطوطرسان کے دستخط نہ ائے جہا ٹینگے لیکن رجسٹر ، وصولہ ،ی آرڈر وابس ایجانے سے چاہے اہلکار می آرڈر حملہ رتم مندرجہ کردی کے محاذی اپنی چھوٹی دستخطکر بگا۔

(۲) جب غیرتقسیم شده رقم خطوط رسانان واپسلائیں اورخر انه دار کے باس داخل کردیں تو خر انه دار کتاب خطوط رسان ،بی رقم کی رسید الفاظ اور هندسوں هر دو میں دیگا اور هر ایك خطوط رسان کی ، دخله رتم اس کے نشان اور نام کے مقابل خر انه دارکی کردی مبی جمع کرلیجائیگی اور اهلکار ، ی آرڈر کے دستخط هر اندراج کے محاذی اس ثبوت ، یں ائے جائینگے که خطرط رسان نے اپنے ذمه واجب الادا رتم ازروئے حساب صحیح داخل کی ہے۔

دفعه ۱۸۸۷ منی آرڈ ر خطوط رسانان دیمات کو رتم خزانه دار حو اله کر بگا اور خطوط رسانوں کو حواله شده رتم کی بابته خزانه دار اپنی کردی میں ، قر ره طریقه پر رسید لیگا اور تقسیم منی آرڈر کے لئے مجموعی ادا شده رتم کا خرچ کردی طریقه پر رسید لیگا اور تقسیم منی آرڈر کے لئے مجموعی ادا شده رتم کا خرچ کردی صدر ٹیه خانه (هیڈ آنس سمری) میں تحت مدانقدرتم جو ٹیه خانه جات ، ایحت و شاخ کو ارسال کی گئی اور خطوط رسانان دیمات کردی گئی "شال کریگا۔ نیز خطرط رسانان دیمات جب غیر منقسمه رقم و ایس لائینگر تو راست خزانه دار کے باس جمع کردینگر اور آس سے اپنے رجسٹروں میں رسید لینگر۔

توصيح _ ملاحظه هو نقره (١٥م) ضمن (١) ضابطه ليه سركار عالى ـ

دفعه ۱۸۵۵ کردی خزانه دارکی هر دو جانب کی ، بزان روز انه دیج کربانی مرآ دکی جائیگا اور سلك اختتامی کو الفاظ ، بین اکها جائیگا اور سلك اختتامی کو الفاظ ، بین اکها جائیگا اور سلك اختتامی کو نیچے خزانه دار اور عامل ثبه دونوں دستخط کر یمگے کردی خزانه دارکی سلك اختتامی کردی صدر خزانه (هیڈ آنس سمری) با هم ، طابق هونی چاهئین اور سلك اختتامی کردی صدر غزانه اور عمل ، طابقت کی تنقیع عال ثبه سلك نقدی ثبه خانه کی تصدیق اور کردی خزانه دار پر دستخط کر نے سے پہلے کرلیگا۔ هر روز کے اختتامی اندر اجات کے بعد ایك خط کهینچدیا جائیگا۔

دفعه کمکے دیگر اہلکاران صدرئیہ خانہ کی ددخلہ رقوم کی بابتہ خزانہ دار اپنی رسید اہلکاران متعلقہ کی کتابوں میں دیگا۔ دیگر اشخاص جو صدر ٹیہ خانہ کے اہلکار نہ ہوں آن کے رساید علحدہ دیئے اور امے جائیں گے۔ کی ہوبجس کے لئے ایک مختص طریقہ کار دفعہ 227 میں بیان کیا گیا ہے) تفصیلات پو رہے طور سے درج کئے جائیں جن سے ظاہر ہوسکے کہ رتم کس سے اور کس کو اور کس بابتہ وصول یا ادا ہوئی۔

د فعه ۱۸۴ میں دوسر سے اهلکار کو (باستثناء خطوط رسانان کے جن کو بغرض تقسیم ، فی آرڈر رتم دیگئی ہو اور جس کو (باستثناء خطوط رسانان کے جن کو بغرض تقسیم ، فی آرڈر رتم دیگئی ہو اور جس کے لئے مخصوص طریقه کار د فعه ، ابعد ، بی بیان کیا گیا ہے) کرئی رتم دیجائے تر خر انه دار کی کردی ، بیر بجانب خرچ الفاظ اور هندسوں میں درج کی جائیگی ۔ الفاظ ، بی اندراج آس اهلکار کے نام کے نیچے کیا جائیگا جس کو رتم اداهوئی ہو۔ اس اندراج پر خر انه دار اپنی چهرئی دستخط کریگا اور کردی کے آخری خانه ، بیں رقمی اندراج ، متعلقه کے ، قابل وصوایابی رتم کی بابته اهلکار گیر نده رتم کی چهرئی دستخط لیج نیگی ۔

د فدہ ۱۸۳۳ میں آر ڈر کے ائے جب کرئی رتم خطوط رسانوں کو اداک جائے تو خر انه دار کرحسب ذیل طریقه کارکی پابندی کرنی چاھئے:۔

(۱) جب کسی خطوط رسان کر بفرض تقسیم می آر ڈرکرئی رتم حواله شدنی هو تو صینه دا ر مئی آر ڈر رجسٹر موصوله می آر ڈرخر آنه دار کے پاس بھیجے گا۔ صینه داره نی آر ڈر فر آنه دار کے پاس بھیجے گا۔ میں جو رتم درج کی ہواسکے مطابق حر آنه دار ہر خطرط رسان کو رتم حواله کر یکا اور خطرط رسان کو رتم حواله کر یکا اور خمله مقدار رقم حواله شده کو هندسوں اور الفاظ میں اکھیگا۔کسی خطوط رسان کو حد مقررہ (یعنی چه سو رو پیه) سے زائد رتم و قت و احد میں نه دیجا ٹیگی تا و تتیکه زائد والگی کیلئے ناظم لیه کی منظوری بطور خاص نه حاصل کرلی گئی ہو۔

جب خطوطر سان کو حوالہ شدنی رتم کی مقدار حد معینہ چھہ سو روپے
سے متبجاوز ہو تو عامل ٹیہ کر چاہئے کہ اس کا انتظام کر ہے کہ کرئی دوسرا
خطرطرسان یا ذمہ دار ملازم اس کے ہراہ رہے اور ایسی صورت میں شخص
ہراہی کا نام بھی رجسٹر منی آرڈر ، وصولہ میں درج کر ہے ۔ خو انہ دار اپنی
کر دی میں اس رتم کی مجرعی ، قدار کو درج کر ہے گا جو خطوط رسانوں کے
حوالہ کی گئی ہو اور اس کا اطمینان حاصل کر ہے گا کہ رجسٹر منی آرڈر
موصولہ میں اندراجات منی آرڈر کے نیچے جو ، قدار اہلکار منی آرڈر نے
درج کی ہے اس سے مطابقت ہوتی ہے۔ کر دی میں وصوایابی رتم کی بابتہ

اور بعض رئے ٹم خانوں میں ناطم ٹمیہ دو نجر ریاں کے است بال کی اجازت دسکیگا۔ جبکسی ٹمیہ خانہ کو دو بجر ریاں مہیاکی جائبں تو اس میں سے ایك بطور محفوظ تجوری کے اور دوسری روز انہ داد وستد کے لئے استمال میں لائی جائیگی۔

دفعه 491 _ عفیظ بجری میں فاضل سال نقدی و ڈیکٹ ٹیا جی روزانه ضرور یا ت خرچ سے زاید هر نیز دیگر رقوم و وائن اور اشیاء ماای محنونل کی جانی چاهئیں جو نجوری دفتر میں ، قفل رکھی جاتی هیں ۔ مرادی اور چاندی کے سکه عاصدہ علحدہ تہیاییں میں رکھے جائیں اور آن پر لاکه سے، ہر بیمه کیجائے اور هرتهیلی پر عال اور خزانه دارک دستخطی چئی نگا ئیجائے اور اس پر تہیل کا وزن اور تعداد سکه درج کی جائے سکه قرطا س (کرنسی نوٹ) آسی تہیل ، یں رکھے جائیں جس میں چاندی کے سکه رکھے کئے هوں۔ ٹکٹ ٹیه طبلترں میں رکھے جائیں اور هر طباق پر لاکه سے مهر بیمسه کی جائے اور ایك جئی لگائی جائے اور ایك جئی لگائی جائے اور ایک حفوظ بجوری سے بر آمد كئے وخزانه دار دستخط كرس - جبكر ئی رتم یا ٹکٹ محفوظ بجوری سے بر آمد كئے جائیں تو تہماوں اور طبلترں پر مكرد بیمه كی مهر اور چئیواں لگائی جائیں۔

دفعه 497_ سلك نفدى و بتایا ٹکٹ کا ایك جزء روزانه داد وستدكی تجوری میں معمولی ضروریات روزانه کے ائے کہلا رکھاجائے۔

دف ہے ہے۔ اور ہرخاست کے بعد ہی عالمی کے دو تفل ہرنگے ایک تفل کی کنجی او تات دنتر اور ہرخاست کے بعد ہی عالمی کے پاس رہیگی اور دوسر سے تفل کی کنجی خزانہ دار ہی او نات دنتر میں اور آس کے بعد کنجی یا کنجیاں اپنے پاس ہی رکھے۔

دفعه ۱۹۳۷ - بجوری کی حفاطت کا بہترین ممکنه انتظام کیاجائے۔ عادل کا متصل افسر آس کے مشورہ سے ہر نجوری کی حفاظت کے لئے کرہ و مقام و طریقه نگهداشت کے متعلق حکم دیگا جسکی سختی سے پابندی کی جانیگی لیکن اگر کسی وقت کسی وجه سے عال کی یہ خوف ہو کہ انتظامات منظورہ حفاظت کے لئے غیر کافی ہیں تو وہ فورا اپنے متصل افسر کو رپورٹ کریگا۔

توضیح یہ ہو اُپہ خانہ کو جس میں دو تجوریاں زیر استمال ہوں ناظم اُپہ کی منظوری سے رتم تو انے کے ائے ایك میزان (تر ازو) ، پیاکی جاسکیگی ۔

دفعه کمک کسی اهلکار ثبه خانه کر رتم دبنے سے تبل خز انه دار اینی کردی کے اندراج رتم کے محاذی عال ثبه خانه کی چهر ٹی دستخط بطر رحکم ادائی کے ایگا۔ اهلکار اس صدر ثبه خانه کر همیشه رتم اصالتا ادا کیجائیگی کسی شخص ثالث کے توسط سے نه دیجائیگی۔

توصیح - (۱) جب خزانه سے کر ئی رتم ہر داشت کرنی هو تو ، طلو به خزانه کی وصوایابی کی بابته صدر خطرط رسان یا کسی دوسرے ، لازم کے جس کر یه فریضه تفویض کیا گیا هو اس کے دوسرے برت کے ظہر ہر جو أبیه خانه کے دفتر ، یں محفوظ رکھا جاتا ہے دستخط الے جائیں گے ۔

(۲)کردیخزانه دار بین صرف نقد داد وستدکا اندراج کیا جا ایگا۔ آ۔ دنی وخرچ جو بذریعه عمل جمع و خرچ هو اس بین درج نه کیا جا ایگا۔

حساب خزانه داركا روزانه تصفيه

دفته ۱۹۸۸ خزانه دارکر اهلکاران وخطوط رسانا ن تصبه و دیها ت سے علی الحساب داد وستد رکھنے کی سخت ممانعت ہے۔ وہ جمله رقمیں جو خزانه دار سے اهلکاران بطرر ببشکی حاصل کرس یا اثنا ئےکار و بار میں منی آرڈر سیزنگ بنك یا دیگر ابواب یا تقسیم شدنی تطعات بیر نگ کے محصول وغیرہ کی بابته خزانه دار کو آن سے وصول هوں بر خاست دفتر سے تبل ان کا تصفیه تطعی طور سے کیا جانا لازم هرگا اور اس قاعدہ کی خلاف ورزی هرگز جائز نه هوگی۔

دفعه ۱۸۹ مین خزانه دارکافرض هے که خطوطرسا نان تصبه و دیها ت سے خطوط و بهنگیات کے محصولات ٹیه وکروڑگیری راست بلا توسطکسی دوسر ہے ا هلکار کے وصول کر ہے ۔ عامل کے مقردکئے ہو ہے ا و نات پر خطوطرسان تصبه سے روزانه ا ور خطوط رسانان دیہات سے آئے گئه خانه میں واپس آئے ہی حسابات کا فودی تصفیه کر ہے ۔

توضيح _ ملاحظه هر توضيح (۲) تحت دفعه (۵۷۹) ـ

تحویل رقم سرکاری

دفعه م 44 مرصدر ثبیه خانه کو سرکاری رتوم اور ان کروایق اور آسانی سے منتقل ہو۔ والی دالیتی اشیاء کی حفاظت کے ائے ایك آھنی تجوری دی جائیگی دفعه 442 حسابات میں اسناد کے کادل طور سے درج ہونے اور شرح ، منظوری پر عادل کے دستخط ہونے کے بعد اسناد مع یا بندہ رتم خزانه دار کے پاس بہیجاجا ٹیگا جو رتم اداکر کے اپنی کردی ، بی اندراج کریگا خزانه دار لکے رسیدی پر تاریخ کی ، ہر لگا کر ، نسوخ کریگا اور اساد پر " ادا شد " کی مہر ثبت کریگا اور اسناد بوقت تطبیق حسابات صیغه حساب ، بیر روانه کرنے کی غرض سے اپنے پاس رکہ ایگا۔

دفعه 491 - هر بر آورد تنخواه کی ادائی کے ثبوت میں (بموجب نمونه ، قر ره) آس عهده دارکی رسید لی جائیگی جسکو رئم اداکی جائے چونکه یه ایك ، کر ر رسید هرگی اس ائے آس پر شکٹ چسپاں نه هر کے ۔ اگر عا، ل کی جائداد گزیشیڈ هو تو آس کو خود اپنی رتم تنخواه کے ، تعلق اسی طرح ایك رسید اپنی دستخط سے پلنده اسناد ماهانه ، یں شا، ل کراینی چاهئے ۔

توضیح۔ اس غرض کے لئے عال صدراپہ خانہ بوقت ضرورت ابسے عہدہ داروں کو جو اپنی ہر آورد خود مرتب کرتے میں حاضری وصول دبسکے وثبقہ منظوری کی ایك نقل رکھنی چاھئے جسكی روسے آس نے بہل ادائی کی ھو خواہ یہ وثبقہ بصورت حاضری وصول ہو یا عہدہ دار تبقیح كا محریہ مراسلہ ، شعر به تمدیل تنخواہ ہو۔ اگر حاضری وصول ابسے عهدہ داركو عامل لمیہ خود عطاكر ہے تو آس وثبقہ پر جسكی روسے بہل ادائی آس كوكی گئی تهی " منسوخ لكهد ہے" تا كہ جدید وثبقہ منظوری وصول ہوئے تك كرئی ، زید ادائی نه ہوئے یا ہے۔

حسابات کی ذمه داری

دفعه 249 ـ عامل ٹپہ ذاتی طور سے ذمہ دار ہےکہ اُس روز کے دوسر مے دن جس سے که اندرا جات متعلق ہوں ٹپہ خانہ کی کردی نقدی اور عامل کی سلك پئی صحیح طور سے اور بروتت مرتب ہوتی ہے اور عام طور سے اُس کے جملہ حسابات صحیح ہیں۔

دفعه ۱۸۰۰ صدر ثبه خانه کی کردی نقدی اور عا، ل کی سلك بٹی کے اندر اجات وہ بذات خود کر یگا الا یه که ناظم ثبه کے خاص حکم کے تحت کردی نقدی لکھنے کا فریضہ کسی ماتحت کے تفویض کر نے کی اجازت دیگئی ہو۔

ادائی رتم

دفعه (44) و بطاو به یا دیگر اسناد جو کسی مطالبه کی بابته پیش هو محاسب حاصل کر یگا اور جانج کے بعد عال ٹیه کے یاس پیش کر یگا اگر مطالبه تابل اجرا اور منظوری مجاز موجود هو اور دستخط کی مطابقت هرتی هو نیز رسید با ضابطه و بروے تازرت مکل هو تو عامل حکم ادائی پر دستخط کر یگا نیز احتیاطی امور متذکره دفه (۲۱) ضابطه هذا ماحوظ رکھے جائیں اور اس امر کی بھی احتیاط کی جائے که تمام مطاو به جات و اسناد جو بغرض ادائی پیش هرں آسی روز ادا کر دیے جائیں جس روز که وہ بغرض ادائی خزانه پر پیش هرں نیز کرئی ادائی آسوت تك نه کی جائے جبتك که عامل کی شرح منظوری درج که هو چکی هو و

(۱) عا. ل کسی ایسے و طالبہ کی ادائی نہ کر یگا جو بادی النظر دیں نا تابل تسایم ہو وہ و طالبہ کنندہ کی عہدہ دار 'نقیح کے پاس رجو ع ہو نے کی ہدایت دیگا۔

(۲) نه وه کسی عهده دار ه طاابه کننده کی جانب سے جس کا کوئی ه طالبه الونس خاص پیش هو کوئی مراسلت کرسکیگا البته آس کو عهده دار تنقیح کے پاس راست یا بواسطه عهده دار بالادست رجوع هو نے کی هدایت دیسکیگا۔

(٣) ٹکٹ رسیدی کی تنسیخ کے معاملہ دیں عادل کو خاص طور پر احتیاط بر تنی چاھئے ٹکٹو سے کو اس طرح دنسوخ کیا جا نا چا ھئے کہ دوبارہ کارآمد نه ھوسکیں اور کسی کو لکٹ کی طمع دیں اسناد غائب کرنے کی ترغیب نه ھوسکے۔ اس احتیاط کے ترک کرنے سے اکثر اسناد کم ھو جاتے ھیں۔

دفعه 297 _ یه امر همیشه عادل ثبه کو پیش نظر رکهناچاهئے که آیسے نه صرف خود کو بلکه سر دشته حساب کو بهی اس امر کے متعلق، طحئن کر نا ہے که مطالبه جائز ہے اور وزید بر آب یه بهی ثمایت کرنا ہے که رتم محسوب شده یابنده نے حقیقتا حاصل کی ہے۔ لهذا نکیل اسناد کے قواء دکی جانب جو دفعه (۲۱) ضابطه هذا میں و ذکور هم خاص طور سے توجه کرنی چاهئے عادل ثبه پر لازم هر گاکه هر ادائی کی نوعیت کے متعلق کافی داخله رکھے اگر وه کوئی ایسا اسند تبول کر ہے جس میں ضروری آمور کا با ضابطه طور پر اندراج نه هو تو آس کے متعلق آس کا کوئی عذر قابل سماعت نه هو گا

(٣) حسابات مبن كسرات پائى كا اندراج نه كيا جائيگا اور نه وہ قبول كى جائےگى اور نه اداكى جائيںگى ـ

ترتيب حسابات

دفعه ۱۸۰۴ حسابی اور انتظامی اعراض کے لئے ٹیه خانوں کے تبن ددارج هس يعنی :_

- (۱) ٹیہ خانجات شاخ جو اپنے روزانہ حسابات آس ٹیہ خانہ پر پیش کرتے ہیں جس سے ان کا حسابی تعلق ہو اور حو اصطلاح سر زنتہ میں ان کا دردفتر حساب ،، کھلا تا ہے اور جو انتظامی احکام کے لحاظ سے یا تو کوئی ماہدت ٹیہ خانہ یا صدر ٹیہ خانہ ہوسکتا ہے۔
- (۲) ماتحت ٹیہ خانہ جات حو اپنے اور اپنے ٹیہ خانہ جات شاخ کے حسابات روز انہ صدر ٹیہ خانہ پر پیش کر ہے ہیں۔
- (٣) صدر ٹپه حانه جات جو اپسے اور اپنے ماعت ٹپه حانوں اور شاخ ٹپه خانوں کے میعادی حسابات دفتر تمدیح بر پیش کر بے هیں۔

دفعه سم ۱۸۰۰ صدر ثبه خانه میں خود اس کے اور اس کے مامحت ثبه خانه خانه خات و ثبه خانه جات شاخ کے حسابات کی تر تیب ابك جائی کے ایم حسب ذیل حسابی کتاب رکھی حانی هیں ا

- (۱) کر دی صدر ثبه خانه جس مس صدر ثبه خانه کے حمله داد وستدکا اندراج بشمول مئی آرڈ ر و سیوسک بنك کیا حاتا ہے حو صدر ثبه خانه کے در پچوں یا شماروں سے کی جابی ہیں۔
- (۲)کردی ٹپہ خانہ جات ما محت جس میں روزا نہ حسابات وصول شدہ سے مختلف ٹپہ خانہ حات ما نحت کی داد وستد ہوروز درج کی جانی ہے۔
- (٣)کردی ٹیه خانه جات شاح جس میں (١) مختلف ٹیه خانه حات شاخکی دادوستد جسکا حسابی تعلق راسب صدر ٹیه خانه سے ہو اور (٢) خطوط رسانان دہائت کی دادوستد ہر روز درج کی جابی ہے۔ جو صدر ٹیه خانه سے (اگرکوئی) متعلق ہو۔
- (م) حساب تطعات محصول ادا طلب اورحساب امانت جس میں تطعات ادا طلب متعلقه صدر ثبه خانه کا حساب درج هوتا ہے۔

(ایکن ایسی اجازت سلك پئی کے لئے ندبجائیگی) یه واضح رہے که اس صورت میں بہی صحت حسابات کی ذمہ داری تمام تر عامل پر رہیگی لهذا یه ضروری ہے که وہ کردی نقدی اور اپنی سلك پئی کے صدانتنامه پر درزانه دستخط کرنے سے تبل جمله ابواب کا معابله اصل روز نامجه یا حساب یا وئیقه سے کرلے حسکی بناء پر اندراجات کئے گئے ہوں اور حسابات و اسمادکی میرانات کی جانج کرلے۔

توضیح ۔ جب حسب دفعہ (۱۹۸۸) ضابطہ ہذا ناطم کے خاص حکم کی روسے صدر ٹیہ خانہ کی کردی نقدی کی تنقیح کا کام محاسب ٹیہ خانہ کے تفو بص کیا کیا ہو تو عاسل کو چا ہئے کہ اپنی سلك بئی مرتب کر نے سے قبل کردی ٹیہ خانہ کی رقوم آ۔ دنی و خرچ کے کم سے کم دو تفصیلی ، بزانات کی خود سفیح کر ہے اور کردی مدی پر دستخط کر نے سے دبل تہ دیج شدہ ، برا ات کے محدی ان ظ '' تمذیح کی گئی " لکھد ہے۔

حسابات میں اندراج

دفیه ۱۰۸ مر رقم جو وصول یا اداکی جائے فی الفورکردی صدر ثبیه خانه (هیڈ آفس سمری) یاکسی دوسر سے رحسٹر ، س به لحاظ نوعیت رم درجکی جائیگی اور ۱ هانه نشان سلسله اببت کیا جائیگا حو هر نوعیت کے رحسٹر کے ائے عامده هوگا نیز دنیر آتا مح کر تر سال شدنی حسابات ، تماله الل بر خاست دامر تیارکر ائے جائسگے (یعنی حساب مدی انهرست ادئی و نحته جات حسابی) ماکه ، مر ره تاریخ بر آن کی روانگی کا یقین هوسکے ۔

توضیح ۔ (۱) متفرق زعیت کے جمله وصولات اور ادائیات جداگامه نختوں ، میں درج کئے جائیگ اور آن کی روز انه میزان کردی میں شال کی جائیگ اور ماهامه حساب مقدی میں صرف ماهانه میزان الی جائیگی ان نختوں میں تفصیل مدات کے اندر اج کے ائے حسب ضرورت خانے رکھے گئے ہیں۔

(۲) نهرست ادائیات میں صرف خالص ادائی درج هوگی اکرچه اسناد پر هرتسم کے عمل وضعات کی صراحت کی جائیگی فهرست ادائیات مبر کرئی رتم حسب الجمع و شرچ درج نه کی جائے گی خواه کرئی رتم بربناء حکم دسر تنقیح منها کی گئی هو۔

(ه) هر روزشام ه یی تبل برخاست دفیر باقی ه مندر حه سلک پئی صدر ثبه خامه کی بمواجه خز امه دار بموجب دفعه (۸۳٦) تصدیق کیجا ئیگی - سلک پئی صدر ثبه خامه پر عامل اور خز انه دار دو نوں نبل برخاست دفتر هر روز دستخط کر ینگے ـ

توضیح - جبکه کسی صدر ٹیه خانه میں کوئی محاسب ماہ و رهواور ناطم ٹیه نے حسب طریقه ه قرره کردی صدر ٹیه خانه کی تنقیح کیائے آس کو مجاز کیا هو تو کردی صدر ٹیه خانه پر محاسب کے دستخط بھی اس ثبوت میں لئے جائیگے که آس نے مقررہ طریقه پر آس کی نمقیح کی ہے۔

كردى ماتحت اله خانجات

دفعه ۵۰۸ ـ (الف) کردی ، اتحت ٹید خانه جات کے جمله اندراجات بجانب جمع وخرچ و سلك انتتا می و اختتامی ، اتحت ٹید خانه جات کے روز انه پر چه جات حساب سے بجنسه نقل کئے جائینگے جس طور سے که وه آخرالد کر حسابات ، می درج هوں تاوتیکه کوئی فاش غلطی حسا بات ، ذکور ، بی نه هو اور آخرالد کر صورت ، بی صدر ٹیه خانه کے حساب ، بی صحیح رقوم درج کئے جائیدگے لیکن روز انه پر چه جات حسابات موصوله ، بی تسم کی کوئی اصلاح یا نر ، بم نه کی جائیگی ۔ غلطی کی اطلاع ما بحت عا، لی کو دیجائیگی اور آس کو هدایت دیجائیگی کی جائیگی ۔ غلطی کی اطلاع ما بحت عا، لی کو دیجائیگی اور آس کو هدایت دیجائیگی کوئی اصلاح کس طرح کر ہے۔ بغرض اصلاح حساب هر گز واپس به کیاجائیگا کردی ما تحت ٹیه خانه جات کے محناف خانوں کی ، یز انات بحانب جمع و خر ج

(ب) صیغه دارحساب ثبه خانه جات ماتحت روزانه حساب کے بر چوں بر ، ہر اور د ستخط کر یگا اور صدر عال کی حانج اور د ستخط کے بعد روزانه بر چه جات حساب ایك بلند ہے میں باند هكر محموظ كر ائے جائيںگے .

توضیح - (۱) ایسے مانحت ٹپه خانه کی صورت ، بن جس کی روز انه ڈ'ك صدرہ ٹپه خانه میں جس ہے اس کا حسابی تعلق ہو وصول نه ہو سکی ہو کر دی متعلقه مانحت ٹپه خانه جات میں بحز تاریخها ئے روانگی ووصول ڈ.ك کسی دادوستد کا اندراج نه کیا جائیگا لیکن حسب روز گذشته هر روز بانی منتقل و پیش آورد کیجائیگی تا آنکه آیندہ حساب وصول ہو۔

(ه) صدر ثبه خانه کی کردی نقدی اور سلك بئی جس ه بر کل ضام کی دادوستد کا ایکجائی اندراج شاه ل کیا جانا ہے اور ه تفرق روز نامحه جات و ذیلی رجسترات ، تعلقه کردی مذکر ره جس ه س مختلف داد وستدکی کمل فصیلات بتلائی جانی هیں۔

کردی صدر ایه خانه (هید آفس سمری)

دفعه ۱۹۰۸ - (الف) صدر ثبه خانری کی داد وستد دو حسابون دبی ظاهر کی جاتی هر(۱) کردی تقدی صدر ثبه خانه (میدا آنس مرد) (۲) کردی تقدی صدر ثبه خانه (میدا آنس کیش بك) - کردی صدر ثه حانه دین صرف صدر ثبه خانه کی آمدنی اور تقد ادائیون کا حساب درج هوتا هے -

(ب) کردی صدر ٹیہ خانہ کی سلک اور خزانہ دارکی سلک روز انہ باہم ، طابق ہونی چاہئے اور (۱) نقد سلک موجودہ (۲) ٹکٹ ٹیہ سرکار عالی (۳) دیگر ادسام (علاته غیر) کے ٹکٹوں پر مشتمل ہوگی جن کا الدر اج جدا گانہ ابواب کے نحت کیا جائیگا۔

(ج) ا بواب حسابی کے علاوہ کردی صدر ٹپہ خا نہ میں خارج از حسابات مدات ذیل کی رنموں کی یاد داشت بھی درج کی جائیگی جو عادل اور خا انه دار کی مشترکہ تحویل اور حفاظت میں رہنی ہیں :۔

- (۱) غیر منقسمه تنخواهیں جو تاکید داروں نے واپس کی هوں۔
- (۲) جملہ رقم وی۔ پی ۔ جو مرسل الیم سے روزنامچہ ، ٹی آرڈربند ہونے کے بعد وصول ہوئی ہو ۔
 - (m) دیگر ابواب .
- (د) صدر ثبه خانه کی کردی خزانه دار بذات خود اُردو میں رکھیگا۔ کردی صدر ثبه خانه کے مختلف ابواب حسب ذیل روز نامجرں رجسٹروں اور حسابات سے لکھے جائینگے ہے۔

باب (١) كتاب حساب محصول بيرنگ سے.

ابواب (س مه ۱۱ اور ۱۲) رجستر آمدنی وخر چ متفرق سے۔

ابواب (۲-۳- ۹ اور ۱۰) روز نا مچه جات منی آردرسیوسگ بنك سے ـ

ابواب (ه وسر) رجستر داد وسند خزانه سے ـ

ابواب (٦ وس) کردی خزانه دار سے ـ

محصول اداطلب قطعات صیغه تقسیم کو حواله کئے جانے سے تبل تطعات محصول ادا طلب کا اندراج آسی تاریخ کے حساب میں کیا جائیگا جس تاریخ که وہ وصول ہوے ہوں اس کے بعد تطعات صیغه تقسیم کے حواله کئے جائینگے۔ محصول ادا طلب تطعات کو تقسیم میں دیدئے جانے کے بعد جو محصول اداطلب تطعات کو تقسیم میں دیدئے جانے کے بعد جو محصول اداطلب تطعات وصول ہوں آنکا اندراج تقسیم بھی محصول ببرنگ میں آسی وقت کرایا جائیگا لیکن یه دوسرے دن کے حساب میں شامل کئے جائینگے اور دوسرے دوز تک ایکن یه دوسرے دوز کے حوصوله یه تطعات عامل کی ذاتی تحویل میں مینه تقسیم میں منتقل نه کئے جائیں۔

(ب) عامل صدر ثلبه خانه کو چاهئیے که اس جمله محصول کی نسبت جو ماتحت أبه خانوں سے راست وصول شده تطعات پر واجب الادا هو (علاوه أن تطعات کے جو بوجه متجاوز القام کئے جانے کے دوسر مے ماتحت ٹبه خانجات موقوعه اند رون حدود ارضی صدر ثبه خانه سے وصول هیے موں) بشمول اس جمله محصول تطعات کے جو ماتحت اور ٹبه خانجات شاخ میں عائد کیا گیا هو کردی ماتحت ٹبه خانجات و کر دی ٹبه خانجات شاخ سے اطمینات کرنیکے بعد تقسیم ماتحت ٹبه خانجات کے خانه هائے متعلقه میں درج کر ہے۔

(ج) مذكورهٔ بالا مختلف خانوں كے اندراجات كى ميزان ديجائے اور انكى ميزانات كا اندراج خانه متعلقه ميں كيا جائے جس كا عنوان " جمله محصول تطعات بيرنگ جو آج حسابات ميں جمع كيا كيا " ہے يه مختلف رقوم كردى نقدى صدر لهد خانه ميں باب محصول تطعات بيرنگ كے محاذى شامل كيجائيںگى -

(د) ابسے تطعات محصول ادا طلب کا حساب لگانا جو مستقر صدر ٹپه خانه سے تقسیم کے نئے خود صدر ٹپه خانه یا آس کے ماتحت ٹپه خانه جات و ٹپه خانجات شاخ ،و قوعه حد ود ارضی صدر ٹپه خانه سے وصول هوں نیز هر روز جمله محصول ادا طلب کا تقسیم بھی محصول بیرنگ ،یں درج کرنا عا، ل صدر ٹپه خانه کا خاص فریضه ہے اور وہ دیانت اور صحت کے ساته اس فریضه کی انجا مد هی کا ذاتی طور سے ذمه دار هے ۔ ایسے جمله تطعات پر جن کا محصول ادا طلب هو خواه وه ٹپه خانجات محاریه سے عائد کیا گیا هو یا ٹپه خانجات تقسیم سے عامل کی "محصول ادا طلب" کی مہر لگائیجائیگی تبل اس کے وہ عا، ل کی نحویل سے نکا لے جائیں۔ ادا ظلب" کی مہر لگائیجائیگی تبل اس کے وہ عا، ل کی نحویل سے نکا لے جائیں۔ عا، ل کو چاهئیے که حساب تطعات محصول ادا طلب کے خانه ، قرره ، یں روز انه اپنی چھوٹی دستخط بد بی معنی کر ہے که دفعه هذا کے مند رجه طریقه کاد کے ماب نهیا ٹھیا کی طور سے عمل کئے جانے کا آس نے اطمینان کر لیا ہے۔

(۲) ماتحت لپه خانه جات کی ماه آبان کی آخری تاریخر ی داد وستد جود اه آبان کی کردی می شادل نهیس کی جاتی خصیمه کردی ماه آبان میں درج کی جائیگی او ر معمر لی کر دی ماه آذر میر درج نه کی جائیگی - جب ۳۰ - آبان کے جمله پر چه جات روز انه وصول هو جائیں تو ضمیمه کردی ماه آبان بند کردی جائیگی -

کردی ٹپه خانجات شاخ

دفعه ٧ • ٨ - صيغه دار حساب ثيه خانه جات ماتحت روزانه برچه جات ثید خانہ جات شاخ کی جانج آسی طرح سے کریگا جس طور سے ٹیہ خانجات ما تحت کی جانج کی جاتی ہے اور اندر اجات جا نب جمع و خر پہ و سلك انتتاحی و اختنامی روز آنه بر چه جات حساب سے مجنسه اسی طور سے کردی ٹیہ خانجات شاخ سے نقل کئے جائینگے جس طور سے کہ وہ آخر الذکر حسابات میں درج هوں تا وتتیکه کوئی فاش غلطی حسا بات دند کور دیں نه هو اور آخرالذ کر صورت میں صدرانیه خانه کے حساب میں صحیہ ح رتوم د رج کئے جا ٹینگے اور طریقه کا ر مندرجه د فعه بالا کے ، طابق عمل کیا جائیگا ۔ کردی ٹبہ خانجات شاخ کے مختلف خانرں کی میزانا ت مجانب جمع وخر پر روز آنه دیجائینگی اور یه کردی تقدی صدر ثبه خانه میں شاء ل کی جائینگی کردی أیه خانجات شاخ کے اندر اجات خانه (۲۳ و ۲۷) ، تعلقه سلك لميه خانجات شاخ كى روز انه ويزان د بجائے كى اور ديزان سے خانه (٢٦) كى مند رجه منفى رقوم بابته ارسالات وصول شده از ليه خا نجات شاخ كوخارج کردیا جائیگا جوکہ برچہ حسابات روزانہ کے وصول ہونے سے تبل صدر ٹبہ خانہ میں جمع ہو چکی ہوں جس میں کہ ٹیہ خانه مرسل الیه نے رقم مرسله کو جمع کیا ہو اور رقوم ، ذکور کے اخراج کے بعد صرف خالص باقی عاء ل کی سلك بی میر شامل کی جائیگی۔

حساب قطعات محصول إداطلب

دفعه که مه عدول کا حساب بذات خود کر سے جو ایسے خطوط پر واجب الاداھو جو صدر لمه خانه اور آسکے ماتحت لمیہ خانجات شاخ سے تقسیم شدنی ھوں خواہ وہ ٹمیہ خانه بحاریه سے عائد کیا کیا ھو یا خودصدر ٹیہ خانه کے عامل نے عائد کیا ھو اور تقسیم بھی محصول بیرنگ کے خانه جمله ''محصول تطعات بیرنگ موصوله امروزه'' میں درج کر ہے۔

باهمی و طابف صدر ٹیه خانه کی کردی نقدی سے کی جاسکے۔ ٹیه خانجات وابحت و ساخ کی محوله حقیمی سلکوں کو نیر رفوم زیر ارسال اور نقایا ہے حساب اوان محصول بیرنگ خدار ہے کردینے سے عال کی سلك پئی کی باب (ے) کے محاذی و مدر جه رم (تتمه نعد رتم و ٹکٹ ٹیه و شموله سلك صدر ٹیه خانه) کی و طابقہ کردی خرانه دار و کردی صدر ٹیه حانه کی اختتامی سلك سے هوگی عاول کو چاهئے که سلك پئی الذات خود لکھے اور آس کے اختتامی صدا نتناو له پر حسابات کی صحت کے اطمیمان کے بعد روز انه دستخط کر ہے۔

توضیح۔ (۱) ناطم ثبہ صدر ٹیہ خانہ کے کسی اہلکار کو (جو خر انہ دار اور صیفہ دار حسابات ٹپہ خانہ حات تحب کے علاوہ کوئی دوسرا شخص ہرگا) کردی بقدی صدر ٹبہ خانہ کے اندراحات کرنے کی اجازت دیسکیگا۔ بالعہوم یہ فریضہ نائب عا، ل کے تھویض کیا جائیگا ایکن پختہ سلك پئی عا، ل خرد لکھیگا۔

(۲) حس کسی صدر البه خانه میں کوبی انسا محاسب مامور هو جو منجانب ناطم ابه کردی مدی صدر ثبه خانه کے ، قرره طریقه پر تمقیم کر نے کا مجاز کیا کیا ہو تو ایسی صورت مبر کردی نقدی پر تمفیم کے ثبوت میں محاسب بھی دستخط کریگا۔

نخته جات آمدنی و خرج متفرق

دفعہ ۸۱۱ ۔ مدرجہ ذیل افسام کی دادوستد کے لئے علحدہ علحدہ مختہ حات بموحب نمونہ ، قررہ رکھے جائیگے اور ان ، میں روز انہ اندراج کیا جائیگا۔ ہر نختہ کے دو پرت ہوںگے ایك پرت كاربن كاغذ سے تیار ہوگی:۔

- (۱) آدانی متفرق
 - (۲)خریج متفرق
- (٣) ممع بابته و ضعات بيمه فمدُّ
- (س) آ. دنی محصول کروژگری
 - (ه) ادائي لاوارث مني آردر
 - (٦) ادائي تمخراه

حساب ا انت

د قعه ۸۰۸ مصیغه دار امانت بموجب ناعده مندرجه نفره ۲۵۳ ضابطه لیه حساب تطعات امان رکهیگا خانه هائے "محصول قطعات برنگ حو متجاوز المفام کئے گئے " اور "محصول قطعات برنگ جو آج صیغه نطسات لاوارث کو نهیجے گئے "کا اندراج عامل بذات خود کر بگا ۔ ان خانوں کی میزان صدر کردی میں باب "محصول نطات متجاوز المعام " کے محاذی شامل کی جائیگی اور بھایا عامل کی سلک پئی میں شامل کیا جائیگا ۔

کردی نقدی صدر ٹپہ خانہ اور عامل کی سلك پئی

دوعه ٩٠٩ لند وستد اور استد اور استد اور استد اور استد اور استد اور استد اور استد کا ابك داخله هے عفتلف ددات آدنی خرچ کے محمد کردی صدر البه خانه و البه خانجات مامحت و البه خانجات شاخ کی روز انه داد وستد کی درایات البه خانه و البه خانجات مامحت و البه خانجات شاخ کی روز انه داد وستد کی درایات کردی بقدی صدر البه خانه دس راست شاه لی جائس کی اور یکم سے سلخ داه تك هر روز و بر الب افزوں دمجائیگی نمونه صدر البه خانه کی کردی نقدی کے فئ نوٹ میں بتادیا کیا ہے که کردی نقدی کے محملف ابواب کے اندراجات کی حسابات سے کئے جائیگے ۔ صدر البه خانه کی کردی نقدی دیں داعت اور شاخ البه خانه کی جمله داد وستد آس آخری دار عن ملک شاه لی هوگی حس کے حسابات ماهانه حساب کے بند هو نے کی تاریخ ملک صدر البه خانه دی وصول هو جکے ماهانه حساب کے بند هو نے کی تاریخ ملک صدر البه خانه دی وصول هو جکے دیاں بعد کی تاریخ رکی داد وستد آینده میں سے حسابات میں ماہ لی کیجا ایگی۔

دفعه ۱۸۰۰ مختلف ابواب جن پر صدر ٹپه خانه کی کردی نقدی کی روز انه سلك هشتمل هویی هے ایك علحده نخته ه میں جو عادل کی سلك پئی کمهلایی هے طاهر كئے جائیںگے ـ هر تاریخ کے ائے عادل کی سلك پئی كا ایك نمونه کردی نمدی کی جلد میں مجلد کیا جاتا ہے کردی کے اندراحات کے ائے دایاں صفحه اور سلك پئی کے جلد میں مجلد کیا جاتا ہے کردی کے اندراحات کے ائے دایاں صفحه اور سلك پئی کے عدات ، و مم کے روز انه ، طلو به اندراجات کردی کے صفحه ، نمابل پر ، لمیں گے ـ عال کی سلك پئی کی خرض یه ہے کہ صدر ٹپه خانه کی کردی نقدی کی ور خرانه دارکی کردی نقدی کی

دفعه 🚺 🗘 باستثناء آن ادائیوں کے جو ترآورد عمله صدر ثبه خانه سے متعلق ہوں نخته ادائی تنخواہ کے حملہ اندراجات کا عاحدہ نشان سلسلہ ، اہانہ دیا جا ٹیگا جو نشان (۱) سے ہر اہ شروع ہوگا اور جب نخته دنتر نہقیہ کو روانہ کیا جائے گا تو اس کے هر اندراج کے وثیقه میں ایك اسناد ،نسلك ک جائیگی جس پر وہی نشان سلساہ در ج ہوگا ۔ اگرکسی نشان کے، تعلق اسناد نہ ہو تو نختہ میں بطور نٹ نوٹ کے اس کی وجہ بتائی جائیگی ۔ نشانات اس خانہ میں درج کئے جانینگے جو اس غرض کے لئے مختص ہے اور اسناد کے دھنی جانب بالائی حصه کے ایك كرشه دیں سرنی سے دقام" نشان اسماد" پر نشان در ج کیا جائے گا۔ بر آورد عملہ ٹیہ خانہ کی ادائی مختلف ہوار مخ مختلف ٹیہ خانوں سے هرتی ہے اس ائے علی العموم اس کے متعدد اندراجات کرنے ہونگر ۔ نخته ادائی میں ہے۔ لے اندر اج کے وقت جو نشان اس یر در ج کیا جائیگا وہی نشان ، ابعد کے اندراجات کو ہمی دیا جائے گا۔ ان ٹیہ خانہ جات کی تفصیل بتانیکی ضرورت نہ هرگی جہاں سے رہم اداکی گئی ہے۔ جملہ لبہ خانوں سے ادا شدہ رہم کی بابتہ ہر تاريخ صرف ايك هي اندراج كيا جائيكا (، الاحظه هو توضيح محت دفعه ١١٥) خانه ابواب میں ور جزء ادائی بر آورد عمله ٹیه خانه " کے نام سے ادائی کا اندراج کیا جائیگا۔ جب نخته ادائی تنخواه دنیر تبقیح کو بهیجا جائے تو اصل برآورد اسنادا میعاد اول (یکم نا ۱۰) کے حسابات کے همر اہ مربیجی جائیگی اور میعاد دوم (۱۱ تا ختم ۱۱ه)کی صورت ۵۰ ، قرره نمونه کا برچه روانه کیا جائیگا (۱۰ لاحظه ھو دفعہ ۲۰۸) دوسرمے بر آوردات (بشمول منتخب بر آوردات عمله لمبه) کے اصل تطعات جن کی ادائی ثیه خانه سے کی گئی هو بطور اسماد نخته ادائی متعلقه کے همراه منسلك كئے جائيسگے۔

دفعه ۱۸۲۹ اسی طور سے تخته ادائی ، تفرق ، بن اندراجات پر نشان سلسله درج کیا جائیگا جو هر ماہ نشان (۱) سے شروع هرگا اور جب نخته ، ذکر دفتر تنقیح کو بہیجا جائے تو آس کے هر اندراج کے ، تعلق ایك اسناد ، نسلك کی جائیگی جس پر وهی نشان درج کیا جائیگا اور اگر کرئی اسناد ، نسلك نه هو تو نخته ، بن بطور فٹ نوٹ اس کی وجه ظاهر کی جائیگی ۔ نخته ادائی منی آرڈر لاوارث ، بن اندراجات بلحاظ جدا گانه نشان سلسله ماهانه کئے جائینگے ۔ اور متعلقه اسناد برج هوں کے ۔

(ے) ارسال از صدر اللہ خانجات دیگر

(٨) ارسال بصدر ثيه خانجات ديگر

ان تختوں کے نمو نے اصل اور مثنی غیر مجلد مہیا کئے جا ٹینگر اور ہر تسم کے نمو نے عل*حد*ہ مقووں میں رکھے جا ئینگے۔

دفعه ۱۸۳۳ منتوں کے اند راجات کی دیز ان هر دیعاد کی بابت دیجائیگی اور ایسے تختوں کی صورت دیں جو دفتر ننقیح کو مہینے دیں دو مرتبه روانه کئے جاتے هیں دمینے دیں دوبار دیزان دیجائیگی ۔ دیعاد دوم کے نخترں دیں دیعاد اول کی دیزان کو شامل کر کے دیزان ماہ تمام بطریق ذیل برآ مد کیجائیگی :۔

رو بیه آنه بائی

• یزان • ن ابتدا کے ۱۱ لغایته خنم • اه • یزان • ن ابتدا کے یکم لغایته • ۱۰۱ ه مذکور

مران اه

دفعه ۱۸۱۳ تخته جات جمع بیمه فنڈ و محصول کروڑ گبری پیشگی ادا شده کی میزانات تخته آمدنی متفرق کے خانه هائے متعلقه میں منتقل کیجائیں گی اور صدر میزان قائم کیجائیگی ۔ اسی صدر میزان قائم کیجائیگی ۔ اسی طرح تخته ادائی لاوارث منی آرڈرکی میزان نخته خرچ متفرق کے خانه متعاقه میں منتقل کیجائیگی اور آخری خانه میں صدر میزان دیجا کر کردی نقدی صدر فیه خانه میں شاہ لی کیجائیگی ۔

متعلمه باب "وی آرڈر ادا شدہ کے محاذی رتوم کردیات وی آرڈر اجرا شدہ و قسم شدہ کی روسے درج کئے جائیںگے۔

(۲) ذیلی مدات (انف) اور (ب) متعانه آمدنی متفرق و ادائی متعرق کے اندراحات بروئے میرانات ماہانه مدات مدکر مدرحه مخته متعانه کئے حائیںگے۔ مخته حات آمدی و خرج متفرق کی ماہانه میران سے مخته متعانه کی میران جم و خرج کو علی المریب خارج کرنے سے اعداد متعاقه ذیلی مد (ج) حاصل ہونگے جن میں امکی دوزانه میرانات متعل کی جابی ہیں۔

(ب) عامل ٹر بہ خانہ کو چاہئے کہ حساب ، اہانہ مدی ، بن اعداد نقل کئے جانے سے تبل کر دی مدی صدر ٹہ خانہ کے آخری ، بزانات کی جانچ باحتیاط کر ہے اور صحب اندر اجات کا ہی وہ ذبہ دار ہوگا۔

(ج) هر خزانه کے متعلق -س سے که صدر لیه خانه کی داد وستد هو حساب نقدی کے حصه زیر من مس وصولات از خزامه وار سالات به خزانه السمول له حانحات ، انحب ، و توعه الدرون حدود ارضی صدر له خانه کی جمله رتم عاحده عاحده طاهر کی حائیگی ..

دفعہ ۱۹۹ مر ماہ کے حساب بقدی کے ساتہہ نمونہ مقررہ پر مختہ سلک دور تمقیح کو روانہ کیا جا ا ہے حو حساب مدکورکی طہر پر مطبوعہ ہوتا ہے تختہ سلک کی حامہ پری ، واد ذیل سے کی جائبگی (۱)سلک صدر ٹرہ خامہ کیائے کر دی صدر ٹرہ خانہ اور بہی محصول امانہ (۲) ماہے و ٹیہ خانجات شاح کے لئے آمکی و نمر خطوطر سامان دمیات متعلقہ صدر ٹیہ خانہ کی سلکیں ٹرہ خانجات ماہو و فطوط شاخ کے پر چہ حات حساب روزانہ اور کر دیات ٹرہ خانجات شاخ و خطوط رسامان دمیات حو آمکی ، سلمہ اور ، قبولہ ہورمگی اور (۳) سلک ٹکٹ ڈہ و رموم زیر ارسال کے لئے کر دی ماہے ٹیہ خاصات و کر دی ٹیہ خانجات شاخ و خطرط رسامان دمیات.

دفعه ۱۹۴۰ یه نهایت ضروری هے که تخته سلك پئی صحت اور احتیاط کے ساہ مرتب کیا حائے۔ اس کی تر بیب میں اکثر عامة الو توع عاطی یه هوئی هے که اندراجات باب (م) کے تفصیلات (۱) و (۲) نروك هو جایا کر بے هیں حس کی وحه سے آڑی ، برایات نماط هوجاتی هیں اور دفتر تنفیح کے لئے ان مختوں کا وجود بیکار هرجایا هے اور وہ غرض پوری نہیں هوئی جس کے لئے لئے

توضح بے اسماد متعلفه ادائی تمخواه و ادائی متفرق و ادائی می آرڈر لاوارث پر هر نخته کی مقر ره علامت انجدی یا مختصر نام در ج کیا جائیگا حیسی که صورت هو مملا منی آرڈر کے اسماد پر '' متفرق'' هو مملا منی آرڈر کے اسماد پر '' متفرق'' کہدیا جائیگا حس سے یه معاوم هوکه اسمادکس مخته سے متعلق ہے ۔

دفعه کا کھ۔ دسر تمقیع کو روانگ نخته حات کی مقررہ ہوار مخ ہر ہر تخته کا ہلا پرت روز گذشته تك لكها هوا عامدہ كیا حاكر عا، ل کے دستخط سے دفتر تمقیٰ سے کو روانہ كیا جائیگا ان نختوں پر دستخط كر نے سے سل عا، ل كو یہ دیكہ ایدا چاہئے كه هرنخته كی منزان اوزوں یا منزان ماہ كردی نهدی کے مطابق ہے۔

اسندنا و معض خاص ابواب کے متعلق ذیلی محمد جات آمدی و خرچ متعرق مملا فرضه مکان و قرضه مو شرعلتحده مرسب و دقس سنیم کو صدر لپه خانه حات سے رواله کئے حائیگے۔ ان راوم کی روز انه میران محته آمدنی و خرچ متفرق سے خارج کر دمجائیگی اور دیلی محته جات کے دو پرت بدریعه کاربن تیار کئے جائیسگے اور آمکی روز انه میران بصراحت باب متعلمه آپسے متعلمه مخته میں بمام آمدنی یا خرج متفرق حیسی که صورت هو تخته کی روز انه میزان بند هونے سے قبل شامل کی جائیگی ۔

الوضیح ۔ داد وستد صدر ٹپہ خانہ ۔ ٹہ خانہ جات شاخ حمکا حسابی بعلق صدر ٹیہ خانہ مات کے حدود ارضی کے ، ودوعہ ٹپہ خانہ حات نحب مختلف مختله جات آ، دنی و خرچ ، ہی باحاظ نوعیت عاجدہ عاجدہ درج کی جائیگی ۔ بعنی (الف) صدر ٹہ خانہ (ب) ٹہ خانہ حات شاخ (ج) ٹیہ خانمات ، امحب ۔

حساب نقدی اور سلك تندی كی دنبر تنقبح كو ترسبل

دفته ۱۸۱۸ - (الف) هر ۱۰ می تسری تاریخ صدر لمیه خانه کا حداب نقدی نمونه (۸۱۸) پر دفتر تمیم کو مهیجا حائیگا حس ۱۰ بر با ستثمائ صورمائ ذیل جمله ۱۰ دات کے محب بموجب کر دی عدی لغایته تاریخ کارگزاری ۱۰ متعلمه (جس کا حداب روانه شدنی هو) صرف ۱۰ مزان انزون شا، ل کی جائیگی .

استثماء (١) " مني آر أر اجرا شده وركيشن مني آر أر اجرا شده " اور ذيلي ابواب

درکار ہولیکن ہر ایسی صورت میں حد مقررہ سے نجاوز کے وجوہ عامل کی ساك پئی کے زیربن حصہ میں بنادینے چاہئیں ۔

د فعه ۱۸۳۳ ابسے ٹپہ خانہ کو جس کی آمدنی عوام اور مامحہ و ٹپہ خانجات شاخ سے بہ مقابلہ اس کے خرچ کے زیادہ ہوتی ہو چاہئیے کہ جونہی سلک انہائی مقدار کو بہنچ جائے جملہ فاضل رتم جو مقررہ اتل مقدار سلک سے زاید ہوخر اللہ ضلع یا خزانہ محصیل کو ارسال کر دے اگر کوئی ٹپہ خانہ مستقر خزانہ ضلع یا تحصیل پر واقع نہ ہو تو ارسالات کی روانگی اور و صول ناطم ڈیہ کے احکام قائمه کے بموجب عمل میں آئیگی۔

دفعه ۱۹۳۸ روزانه حقیمی بقا یا جات مدی فکٹ فیسه سرکارعالی و دیگر اقسام فکٹ اختتام روز پر هفتسه وا ری نخنه سلک میں درج کئے جائیدگے اور جب کبھی ا ننہائی ، قدار سلک نقدی یا فکٹ ایام هفته کے کسی روز ، بجاوز هوجائے تو اس کے وجوہ سلک بئی عال ل سے اس نخته کی طهر پر نقل کر لئے جائیں ۔ نخته جات سلک مقررہ نمونه پر مرتب کئے جائیدگے اور پابندی کے سانه هر ، هبنه کی پہلی آئہوں سولھوں اور چوبیسوں کو ، هتم ٹیه کے پاس مهجسے جائیدگے جو کہ فیه خانرں کی سلکوں کی ، قررہ او تات پر تصدیق کیا کرتا ہے۔

توضیح۔ (۱) یه دریافت کرنے کے لئے که سلک انہائی یا اہل ، قدار کو پہنچ گئی ہے عا، ل کو چاھئے کہ جملہ حفیفی موجودہ ، طالبات کو پیش نظر رکھے مثلا درخواست ھائے واپسی امانٹ سیونگ بنٹ ، طالبات ، نی آرڈر تقسم شدنی اور مامحت و ٹپه خانه جات شاخ کو روانه شدنی ارسالات جن کا حکم دیا گیا ھو ایکن ، تمو تع اخراجات کا لحاظ نه کیا حائے گا اس ائے که ناطم ٹپه نے بوقت تعین مقدار سلک جس کے رکھنے کی اجازت دی گئی ہے ، تو تع خرچ اور آمدنی کو ملحوظ رکھا ھرگا۔

(۲) منظورہ ،قدار ہائے سلک کی یادداشت ایک مختی پر چسیاں کر کے اندرون ٹیمہ خانہ عامل کے اجلاس پر آوبزاں کی جائیگی۔

ضيمه حسابات ماه آبان

دفعه ۱۸۴۸ ما عت لمیه خانوں کی ماہ آبان کی آخری تاریخرں کی دادوستد جو ماہ آبان کے معمولی حسابات میں شامل نه کی گئی هو ضمیمه حسابات ماہ آبان میں شامل کی جائیگی ۔ اور آذر کے معمولی حسابات میں شامل نه هوگی ۔

وہ طلب کئے جانے ہیں۔ جب حسب طریقہ ، تذکرہ بالا حساب نقدی و سلك پئی تیار ہو جائیں تو ان پر عادل کے دستخط ہونگے اور دفتر تنقیح کو بموحب طریقه ، صرحه نقرہ (ے 1 ے) ضابطه ثبه ابك رجسٹری شدہ لفافه ، بیرے دوانه کئے جائینگے ۔

توضیح (۱) نخته سلك بئی كی تصدیقی عبارت نقره (۳) كی دو سے عال كو اس كی صراحت كرنی چاهئیے كه عام نقدی سلك كے علاوه اور دوسر بے داو م كسقدر آس كی نحو بل دبن علحده ركھے گئے هيں اور خته ه ذكور كے ذبرين حصه ميں خالی جگه جو اس غرض سے ركھی جالی هے آس ديں رتم ه ذكور كی نفصيل درج كی جائے يه اور نها ين احتياط سے پيش نظر ركھنے چاهئس كه خته نفصيل درج كی جائے يه اور نها ين احتياط سے پيش نظر ركھنے چاهئس كه خته شر كے حصه زبرين ديں دعری جگه پر اگر كرئی رتم درج كی جائے تو آسكی پوری نقدی سے يه رتم كن وجوه كی بناء پر علحده ركھی كئی ہے ۔ صدا نشاه له كے نقره نقدی سے يه رتم كن وجوه كی بناء پر علحده ركھی كئی ہے ۔ صدا نشاه له كے نقره (٦) سے اس كی وضاحت ہونی ہے كه صرف ایسی رتوم ارسال كی صراحت كی جائیگی حن كی بوقت روانگی نخته معمولی مدت ارسال نه كذر چکی هو نه كه روانه شده بديگر ئپه خانه جات كی وصوليابی كا اطميان نخو بی كر لينا چاهئيے اور ورانه شده بديگر ئپه خانه جات كی وصوليابی كا اطميان نخو بی كر لينا چاهئيے اور صرف آنهی رتوم كی صراحت درج كرنی چاهئيے جن كاحساب وصول نهونيكی وحه سے صرف آنهی رتوم كی صراحت درج كرنی چاهئيے جن كاحساب وصول نهونيكی وحه سے حرف آنهی رتوم كی صراحت درج كرنی چاهئيے جن كاحساب وصول نهونيكی وحه سے پته نه چل سے۔

(۲) ایسی رقوم جو اثناء راه ۱۰ کم یا سرته هوگئی هوں یا اور اسی فسیم کا حادثه پیش آیا هو نخته سلک پئی ۱۰ بن اطلقا درج نه ک حائب اس ائے که ان کا خرچ نخته خرچ ۱۰ مقرق ۱ بین درج هوگا۔

تخته سلك

دفعه ۱۹۲ عامل اس کا ذمه دار ہے که اختتام روز پر جو سلك نقدی ٹکٹ ٹپه سرکار عالی اور دوسری انسام کے ٹکٹ کی ہو وہ ٹپه ناطم کی ، قررکی ہوئی حد کے اندر ہو ۔ انہائی ، قدار ، قررہ سے زائد سلك رکھنے کی ضرورت آسوتت ہوسكتی ہے جبكه ، قامی خزانه بوجه تعطيلات بند ہو يا جب که حقيقی ، صارف کی ادائی کے لئے زاید رتم کی ضرورت ہو یا اوائل ماہ ، یں تقدیم تنخواہ کیلئے وہ ۱۰ آبان اور آذر دونوں مھینوں کی داد وستد سے متعلق ہوسکتے ہیں۔ ۱۰ آبان کی دادوستد ۱۰ آذر سے خاصدہ کرلی جائیگی اور ۱۰ عت ٹیدخانہ کے ضمیمہ حساب ماہ آبان میں شامل کی جائیگی اور ضمیمہ مذکور کی میزانات صدر ٹیسہ خانہ کی کردی نقدی کے صفحہ ضمیمہ پر خانہ س و ۱۰ میں پیش آورد کی جائیں گی جو حسب هدایت مندرجہ تاعدہ ماسبق بند کیا جائیگا اور بھی عمل ہر تاریخ کی بابتہ کیا جائیگا تا آنکہ مانحت ٹیہ خانہ جات کی ۱۰ آبان کی جملہ دادوستد شریك ہوجائے اور اس کے بعد صدر ٹیہ خانہ کی کردی ۱۰ آبان اختتابی طور پر بند کی جائیگا اور ضمیمہ حساب نقدی ۱۰ آبان روانہ کیا جائیگا جس کے اعداد کی مطابقت اندراجات خانہ (۱ و ۱۲) سے ہرگی۔

(a) سیونگ بنك کی ا- اندر اور واپسیین ، ارسالات از یك صدر أیه خانه به دیگر ، بر آوردات تنخواه کی ادائیول اور ، د ، تفر ق کی آ ، دنیول اور ادائیول کے ایم ایک جداگانه ضمیمه روزنامیه یا نخته مرسب کیا جائیگا جس ، ین ضمیمه حساب نقدی ، اه آبان کی دادوستد (اگر کرئی هو) ساهل کی جائیگی اور ان ، سسے هر ایك کی مطابقت ضمیمه حساب نقدی سے بموجب طریقه ذیل کی جائیگی ۔ سے هر ایك کی مطابقت ضمیمه حساب نقدی سے بموجب طریقه ذیل کی جائیگی ۔

جمله دادوستد ه شموله نحتانی صفحات ضمیمه کردی.... شریك رتم بموجب روز نامچه یا نخته روانه کردی.... . شده همر اه حساب نقدی معمولی صدر میزان ماه تمام (جس کی طابقت ک

(۲) ، فی آرڈر اجرا شدہ یا ادا شدہ کی صورت میں کردی کی مطبقت ضمیمہ یا خانم حساب نقدی ، اہ آبان سے ہوگی ۔

() ٹمپه خانه جات شاخ کی ،اه آبان کی آخری آار بخوں کی داد وستد کے تعلق کسی خاص طریقه پر عمل نه هرگا یه صدر ٹرپه خانه کی کردی شاخ کے خانه (۱۲) میں بالکل اسی طور سے شا، ل کی جائیگی جس طور سے که سال ک دوسری معمولی تاریخیں شامل کی جانی هیں۔

توصیح _ (۱) علی العموم له خانه جات شاخ خزان سے راست دادوستد نہیں کر بے لیکن شاذ صورتوں میں اگر کہیں دادوستد ھونی ھوتو ایسی ارسال

دفعه ۱۹۳۵ - جونہی کل ماتحت ٹیمہ خانہ جات کے روز انہ برچہ جات حساب ، ۳ آبان کی بابتہ صدر ٹیہ خانہ ، س وصول ہوجائس ضمیمه حساب ، اه آبان بند کردیا جائیگا اور کردی نقدی صدر ٹیمہ خانه کی ، بزان انزوں حساب نقدی کے ، قرره نمونه ، بس بر "ضمیمه حسابات ، اه آبان سنه ۱۳۸ ف "درج هرگا نقل لی جائیگی اور ایک رجسٹری شدہ لفانه (بکار ٹیه) ، یں بند کر کے بلاجواز تعویق دفتر تنقیح کو بهیجدیا جائے گا۔

دفعه ۱۹۲۹ م تر تیب ضمیمه حسابات داه آبان کی تیاری دبن نواعد ذیل کی با بندی کی جائیگی :۔

(۱) کردی صدر ٹپہ خانہ نمونہ (۲۸ بموجب الف ٹہ) کے صفحہ متعلقہ ۳۰ آبان یاکسی دوسر ہے آ خری یوم کارگذاری کو بالکل اسی طرح بمدکیا حائیگا جس طور سے کہ معمولی توارمخ بندکی جاتی ہیں اور ماہ آبان کا معمولی حساب بربیاء اعداد خانجا ئے (ے و ۱۸) صفحہ مذکور مقررہ یارمخ پر دفتر بنقہ سے کو روانہ کردیا جائیگا

(۲) ماہ آبان کی آخری تاریخ کار وبار کے اندراجات جس صفحہ پر خمر هو ہے هوں اور یکم آذر جس صفحہ سے شروع کیا کیا هو اس کے دردیان کافی تعداد میں اندراجات ضمیمہ حساب ماہ آبان کے لئے وہ اوراق چھو ڑ دئے جائس جس میں ماہت ٹپہ خانہ جات کی ماہ آبان کی آخری ناریخوں کی داد وستد شا، ل کی جاسکے جو اس ماہ کے معمولی حساب بقدی میں شاء ل نه کی کئی هو اوران صفحات کے خانه هائے (۱۲ اور ۲۰ م اور ۱۱ م) بصورت ضرورت مری کہ حجائیں گے۔

(۳) بجز چند بہت ھی شاذ صور توں کے جملہ ، اتحت ٹیہ خانہ جات کے پر چہ جات حساب روزانہ جو صدر ٹیہ خانہ ، بن یکم آذرکو وصول ھوں کے وہ دادوستد ماہ آبان سے ، تعلق ھونگے اور انکا اند راج ضمیمہ کردی بابتہ ، ۳ آبان کی میں کرنا ھوگا اور جس کے ، میزانات صدر ٹیہ خانہ کی ضمیمہ کردی ، اہ آبان کے صفحہ اول پر خنہائے (۳ و ۱۰) ، بن منتقل کئے جائیں گے ۔ چونکہ خانہ ہو ہ یا یا ہو ۱۱ میں کرئی اعداد نہ ھوں کے اس ائے خانہ ہو و ۱ کے اعداد خانہ ہو و ۱ یہ بیش آورد کئے جائیں گے ۔ بھینے کے گذشتہ تاریخوں کی ، بزانات خانہ ہو س میں پیش آورد کئے جائیدگی ۔ بھینے کے گذشتہ تاریخوں کی ، بزانات خانہ ہو س میں پیش آورد کئے جائیدگی اور ، بیزان انزوں خانہ ہو س میں درج کی جائیگی ۔ بین پیش آورد کی جائیدگی اور بین کی خانوں میں ایک یا دو بعد کی تاریخوں تک ، ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک ، ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک ، ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک ، ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک) ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک) ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک) ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک) ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک) ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک) ماہت ٹیہ خانہ جات حساب جو وصول ھرنگے تاریخوں تک کانٹیہ بین بین تاریخوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کانٹریکوں تک کی کرنٹریکوں تک کی دور اور بعض کر کیا ہو کیش کر کی کرد کرنٹریکوں تک کی کرنٹریکوں تک کینٹریکوں کرنٹریکوں کرنٹریکوں تک کی کرنٹریکوں کرنٹریکوں کرنٹر کرنٹریکوں کرنٹر کرنٹریکوں کرنٹریکوں تک کرنٹرر کرنٹر کرنٹریکوں کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹر کرنٹر کرنٹر کرنٹرر کرنٹر کرنٹر کرنٹر کرنٹر کرنٹر کرنٹر کرنٹر کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹر کرنٹر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کرنٹرر کر

(٣) ايسے ئيه خانه شاخ کو جوخر انه سے راست معاملت کرنا هو تکيل منشاء توضيح (١) تحتضمن (١) دفعه (٨٣٦) متذکره بالاک جانب خاص طور سے تاکيدکی جائے۔

دفعه ۱۹۲۹ حسابات خزانه کی تر تیب بمتابعت دفعه (۲۰۵) کی جانی چاھئے اور اس صورت میں ماہ آبان کی جمله داد وستد بشمول ضمیمه حساب نقدی اس میں شامل ہوگی اور اس طریقه پر عمل کر نے سے حساب ملتو یه خزانه ماہ آبان میں کوئی بقایا تصفیه طلب تر ہیگا اس غرض کی تکیل کے لئے خزانه ضلع کے حسابات ماہ آبان کھلے رکھے جانے ہیں تا آنکه جمله اتحت خزاین کی داد وستد شامل ہوسکے نیز ضمیمه حساب نقدی میں شریك نه ہوسکی ہو۔ دادوستد شریك ہوتی ہے جو که معمولی حساب ماہانه میں شریك نه ہوسکی ہو۔ مہر طور اگر کسی وجه سے حساب ملتو یه میں کوئی بقایا برآ ، د ہو تو آس کی صراحت و اضع طور سے بذریعه ایك خاص مراسله کی جانی چاہئے اور مراسله مذكور میں اس کے تطمی وجوہ بیان کئے جانے چاہئیں که اندرون سال ان مذكور میں اس کے تطمی وجوہ بیان کئے جانے چاہئیں که اندرون سال ان

دفعه ه ۱۹۳۰ دفتر تنقیح کو ضمیمه تخته سلك ۱۰ آبان جس ه بی سلك اختنامی بموجب ضمیمه حساب نقدی ۱۰ آبان درج هرگی ضمیمه حساب نقدی ۱۰ آبان کے همراه مهیجا جائیگاجو ابواب ذیل بر ۱۳۰۰ موگا :

- (۲) حقیقی سلک اختتامی نقدی ۔ ٹکٹ ٹپہ و محصول ٹپہ ، تعلقہ 'طعات ا، انت جو ٹپہ خانہ جات شاخ میں بر و ئے آخری وصول شدہ پر چہ حساب روزانه صد ر ٹپہ خانہ کی کردی ۳۰۔ آبان میں شا، ل کی گئی ہو نیز سلک نقدی جو صدر ٹپہ خانہ کے خطوطرسانان دیہات کے پاس بتاریخ ، ذکور ہو۔
- - (س) محصول ثميه ونقد رتم اور أكث ثبه زبر ارسال بـ

یکم آذر تك ملتوی رکهی جانی چاهیئے جو ٹپه خانه مرسل الیه کو جس سے اس کا حساب تعلق هو ایسی تاریخ تك وصول نه هوسکے که حساب ماه آبان مین شامل کی جاسکے۔

(۲) ضمیمہ حساب نقدی کے متعلق ضمیمہ روز نامجہ جات یا تختہ جات مرتب کئے جانے اور متعلقہ اسناد وغیرہ منسل*ک کئے جانے ضروری* ہوں کے ۔

(۳) ،اہ آبان کا ،عمولی حساب نقدی (،عه تخته ساك نقدی) اور معمولی روز نامچه جات و نخته حات دفتر تنقیح کو بالکل آسی طرح سے روانه کئے جا نینگے جس طور سے دیگر شہور کے حسابات وغیرہ زوانه کئے جاتے ہیں۔

دفعہ ۱۹۲۸ ماہ آبات کے آخری یوم کارکزاری کا تختہ سلك پئی عادل بالکل آسی طرح مرتب کیا جائیگا جس طور سے کہ ارسال کے کسی اور روز کی بابتہ مرتب کیا جا اسھے ایکن ساك اختتامی ضمیمہ آبات کے صفحہ اول پر پیش آوردکی جائیگی اور تاوتتیکہ اہ آبان کے حسابات بند نہ ہوجائیں آذر کے نختہ میں کوئی سلك افتتاحی پیش آورد نہ کی جائے گی ۔

دفعه ۸۲۸ _ حسابات ماہ آبان کی ترتیب میں عاملین ٹربہ کو امور ذیل کی جانب خاص توجہ کرنی چاہئیہے۔

() یه تحقیق کراینا چاهئیسے که ، اتحت اور ثمیه خانه جات شاخ (خاص کر آخرالذکر) اور رتوم زیر سال اندرون حدودارضی صدر ثمیه خانه کے جمله نقصانات اور کمی ارسال کا عمل اخراج حسب ، نشاء دفعه (۲۰۰) ضابطه هذا کیا گیا ہے۔

(۲) روزانه حسابات وصول هونے سے تبل جو ارسالات مانحے یا لیه خانجات شاخ سے وصول هوں آن کو ۳۰ - آبان یا اس سے قبل حساب میں شامل کراینا چاهیئے تاکه سلك اختتامی سے رقوم مذکور خارج نه رهیں بجز ان استشائی ابواب کے جن کا ذکر دفعه (۵۸۲) ضابطه هذا میں کیا کیا ہے ۔

توضیح ماتحت یا ثبه خانه جات شاخ کی ارسالات جو یکم آذریا اس کے بعد صدر ثبه خانه میں وصول ہرں بلالحاظ تاریخ روانگی از ثبه خانه جات، اتحت یا شاخ حسابات ماہ آذر میں محسوب ہونگے۔

دشوادی نہیں ہوتی برخلاف اس کے اگر بجائے کیفیت روانہ کر نے کے مرجمہ حساب بغیر کسی صراحت کے مرجمہ خالے تو ایسی صورت ، بر غاطی کے دریافت کر نے میں سخت دشواری لاحق ہوتی ہے اور تا وتتیکہ مرجمہ حساب کی ہر رتم کا مقابلہ سابقہ حساب سے نہ کیاجائے اختلاف کا پتہ نہیں چلایا جاسکتا۔

حسابات متماق عامل کے فرائض

دفعه ۱۹۳۸ عامل ٹپہ بالذات ذمه دار ہے که اس کے حسابات روانه شدنی بدفتر تنقیح صحیح طور پر مرتب اور وقت پر روانه کئے جائیں۔ اس کو چاہئے که احتیاط کے ساته اس امرکا اطمینان کر لے که متعلقه حسابات وکتب میں ماتحت اور اس کے حدود ارضی کے ٹپہ خانه جات شاخ کے حسابات وصول ہو نے پر بعجلت محکنه صحیح طور سے جمله رقمی داد وستد شامل کرنی گئی ہے۔ اپنے دیگر مفوضه فرائض کے علاوہ اس کو صدر ٹپه خانه کی سلک کی خود تصدیق کرنی چاہئے اور ہر روز حسابات کی صحت کا اطمینان حسب طریقه متذ کرہ دفعات ہممہ) کرنا چاہئے

دفہ ۱۳۵۵ میں کسی غاطی کا رہ جانا ناممکن ہرگا۔

توضیہ ح۔ بجز اس کے کہ کسی جانچ کے متعلق وقت کی خاص طور پر کوئی صراحت کی گئی ہو۔ دفعات ذیل کی روسے جو جانچ لازم کی گئی ہے ہر روز صبیح میں حسابات تیار ہونے کے بعد کی جانی چاہئے۔

تصديق ساك

دفعه ۱۹۳۷ دفتر برخاست هو نے سے تبل هر دوزشام مین سلك كى تصد بقى كرنى چاهئے ـ سلك كى تصد بق كر تے وقت عامل كو امور ذيل ملحوظ ركھنے چاهئیں :۔

(الف) ٹپہ خانہ کی نقدی کوشمار کر ہے اور ٹکٹ ٹپہ اور دیگر اقسام کے ٹکٹ کی قیمت کا حساب لگاہے اور اس امر کا اطمینان کر ئے کہ از روئے

(الف) مابین صدر ٹیہ خانہ و ٹیہ خسانہ جات تحت و از یك ٹہ خانہ ماتحت بدیگر ٹیہ خانہ مانحت ـ

(ب) .ابین صد ر ثپه و ثپه خانه جات شاخ موقوعه حدود ارضی صدر ثپه خانه ـ

دفعه (بموجب ضمیمه تخته سلك ماه آبان کی سلك اختتامی (بموجب ضمیمه تخته سلك ماه آبان) عامل کے تخته سلك بابته یکم آذر میں پیش آوردکی جائیگی اور جب تك ایسا نه هوسکے ماه آذر کے تخته سلك میں سلك اختتامی برآمد نه کی جائیگی ۔

دفعه ۱۹۳۴ معمولی حساب نقدی ماه آبان کے ساته جو تخته سلك پئی روانه کیا جاتا ہے آسک کوئی خاص اہمیت نہیں ہے لیکن ماه مذکور کے ضمیمه یا (خاتم) حسابات کے ساته جو تخته سلك بهیجا جاتا ہے آس کی نرتیب میں نہایت هی احتیاط برتی جانی چاہئے۔

توصیح جیساکه ضمن (۲) تحت دفعه (۸۲۸) میں بیان کیا گیا ہے ، اتحت اور فیہ خانه شاخ کے ارسالات خواہ وہ ماہ آبان یا ماہ آذر کے هور حسابات صدر ٹیه خانه میں آسی تاریخ شامل کئے جانے چاهئیں جس تاریخ که وہ حقیقتا وصول هوں اور اگر اس لحاظ سے کوئی ارسال روانه شدہ حسابات خاتم ، اہ آبان میر محسوب کی جائے اور ارسال وصول شدہ حسابات ماہ آذر ، میں جمع کی جائے تو بلحاظ قواعد ایسی ارسال اختتام ماہ آبان پر زیر ارسال هی ، تصور هرگی اور تخته سلك ، یں وو زیر ارسال ، ، بتائی جائیگی۔

تصحيح اغلاط

دفعه ۱۸۳۳ - جب کبهی حساب نقدی یاکسی دوسر سے حسابی تخته و بیر جو دفتر تنقیح کو روانه هو چکا هوکسی رقمی اصلاح کی ضرورت داعی هو تو فو را بذر یعه مراسله قابل اصلاح غلطی کی اطلاع صیغه منقیح کو دینی چاهئے ۔ عامابن له کو چاهئے که کسی تسم کا کوئی مرجمه حساب روانه نه کریں تاوتتیکه آن کو کرئی صریح هدایت نه دیجائے ۔

توضیح ِ اصلاح طلب غلطی کے ، تعلق کیفیت جا، م اور حتی الوسع و اضع مرنی چاھئے ۔ ہونی چاھئے ۔ مرنی چاھئے اور جونہی غلطی کی کرفت ہو فور ا ہی کیفیت روانہ کیجانی چاھئے ۔ غلطی و اضح اور صاف طریقہ سے ظاہر کیجائے تو اُس کی اصلاح میں چنداں

(د) جمله رقم محصول تطعات ببرنگ مجتمعه ماتحت أیه خانه جات . تعلق قطعات راست موصوله داتحت أبه خانه جات و محصول عائد كرده أیه خانه جات مذكور مندرجه كردى أیه خانه جات ماتحت اور جمله رقم محصول قاعات بیرنگ متعلقه أیه خانه جات شاخ عائد كرده أبه خانه جات مذكور دند رجه كردى أیه خانه جات شاخ كا مقابله روزانه اندراجات خانه ۳ و م حساب محصول تطعات بیرنگ سے كر د د

تنقيح حساب امانت

دفعه ۱۸۳۸ اندراجات خانه هامے «محصول تظعات جو متجاوز کئے گئے » اور «محصول تطعات جو صیغه لاوارث کو بھیجے گئے » متعلقه حساب امانت کی تنقیح بدس مقصد کر سے که آیا صیغه دار تقسیم کے آن پر دستخط هیں اور عالی اسکا اطمینان کر لے که تفصیلات زیر باقی کی میزان اس باقی کے مطابق ہے جو حساب امانت میں درج کی گئی ہے۔

تنقيح حسابات له خانه جات ماتحت و له خانه جات شاخ

دفعه ۱۳۵۹ (الف) عامل کو چاهئے که أیه خانه جات تحت کے اور أیه خانه جات شاخ کے جو صدر أیه خانه سے راست حسابی تعلق رکھتے هوں روز انه موصوله حسابات کی تنقیح کر ہے اور اپنا اطمینان کر لے که وہ ٹھیك طور سے مرتب هو ہے اور ان کے اند راجات صحیح هیں اور یه که ان دیں دشتبه ترمیات یا حك کے علامات تو نہیں هیں یه که الفاظ اور رقم میں لکھی هوئی اختا می سلکوں ۔ کی باهم عطابقت هوتی ہے اور ان کا تصفیه صیغه دار حساب لیه خانه جات ماتحت نے ٹھیك طور سے کرلیا ہے اور اس پر اهلكار مذكور کے دستخط مو جود هیں عال کو چاهئے که حسابات أیه خانه جات ماتحت و لیه خانه جات ماتحت و ٹیه خانه جات شاخ ہے (الفاظ میں) مند رجه سلكوں کی تطبیق سلك هائے مندر جه کردیات ماتحت و ٹیه خانه جات شاخ ہے مسلمه اور الفاظ میں لکھی شاخ کی سلكوں کا مقابله خطوط رسانان دیہات کے مسلمه اور الفاظ میں لکھی

(ب) اگر کسی حساب روز انه میں کوئی مشتبه حك و اصلاح پائی جائے تو عامل كا فريضه هوگا كه اس كے متعلق فورى تحقيقات عمل میں لائے۔

حساب جو رقم قائم ہوتی ہو وہ اس رقم سلك کے مطابق ہے جو کردی صدر لپہ خانه اورکردی خزانه دار میں درج ہے۔

توضیح۔ بڑے ٹیہ خانوں میں جن میں دو تجوریاں زبر استعال ہوں دوزوں نجر ریونکی رقم کو ہر روز شمار کرنے کی ضرورت نہ ہوگی یہ کافی ہوگا کہ نجوری زیر استعال کے محمولات شمار کر لئے جائیں اور عامل اس کا اطمینان کر لے کہ دوسری محفوظ تجوری کے محمولات میں دست اندازی نہیں گئی ہے ہر پنجشنبہ کو ہر دو تجوریوں کے محمولات لازمی طور سے شمار کئے جائیں گے۔ ہر بنجشنبہ کو ہر دو تجوریوں کے محمولات لازمی طور سے شمار کئے جائیں گے۔ (ب) ' یادداشت رقوم خارج ازحساب '' سے اطمینان کر لے کہ اگر کوئی رتم کہی مدکی بابتہ درج کی گئی ہے تو اتنی ہی رتم نقد ، وجود ہے۔

(ج) خطوط بیرنگ زیر ادانت کا حساب لگائے اور اطمینان کرلےکہ از روئے حساب جو رتم ہوتی ہووہ تفصیل مندرجہ سلك متعلق محصول تطمات بیرنگ کے جو درحقیقت زیر ادانت ، وجود ہیں ، طابق ہے۔

تنقيم محصول قطعات ببرنك

(ب) اگر خطرط رسانوں کے حسابات کا صفیہ تطعات کے تقسیم میں دینے کے دوسر مے دن کیا جائے تو عامل کو چاہئے کہ محصول ارانت کی تفصیل زیر باقی ور محصول تطعات جو ذمه خطوط رسانان وغیرہ ھے،، کا، قابله آس تاریخ کی روزانه میزان متعلقه ، د" محصول خطوط بیرنگ جو تقسیم کی غرض سے دیے گئے "سے کر ہے۔

(ج) عامل لمبه خانه کو چاهئے که اس کا اطمینان کر لے که حساب محصول امانت کے خانه " محصول تطعات بیرنگ جو آج جمع کیا گیا "کی میزان کر میزان کی مطابق ہے۔ شدہ ، اقبل کے تین خانوں کی میزان کی مطابق ہے۔

سے چند ، نتخب کئے ہو ہے پر چہ جات حساب روز انہ ٹپہ خانہ حات ۔ امح ۔ و شاخ کی بھی تنقیم کر کے اپنا اطمیبان کر لےکه کردی ٹیه خانه جات، امحت وکردی اليه خانه جات شاخ كي مندرجه رقوم متعلق محصول تطات بعرنگ در اثناء راه كي وصوایابی کا اندر اج پر چه جات حساب روز انه . س ٹمیك طور سے هراكر اہے نیز اسکوچاہئے کہ بذات خود کردیات ٹبہ خانہ جات ، انحت و شاخ کے عملته خازن مبن رأم در اثناء راه (بشمول لكث ثميه) . ابن صدر ثميه خانه و . أيح ـ ثميه خانه جات يا ثبه خانه جات شاخ ، و قوعــه حد ود ارضي صدر ثبه خانه جن كا حسابي تعلق راست مسدر ثبه خانه سے هو درج کر ہے۔ عال ثبه خانه ذاه دار هرگا که تفصيلات رقم (بشمول لمك لهه) در ابناء راه كا اندراج كردى له خانه جات مانحت کے خانہ (۲۰) اور کردی ٹیہ خانہ جات شاخ کے خانہ (۲۳) میں صحت کے ساتھ کیا جائے۔ جب کسی رفم ارسال انناء راہ کا تصفیہ ھو تو اس کو چاھئے کہ کردی ٹیمہ خانہ جات ماتحت و کردی ٹیمہ خانہ جات متباخ کے آخر ہر س اندراج کے محاذی اپنی چھوٹی دستخط کر ہے۔ وہ شخصی طور سے ذہ ہ دار ہرگا کہ اس کے نختہ سلك میں میزان رفوم محصول ثبہ نقدی ٹکٹ ٹبہ در اثناء راہ جوکہ کردیات ٹیہ خانہ جات مانحت و شاخ میں درج ہے صحت کے ساتہ منتقل کی حالی ہے۔

توضیح ۔ عامل شخصی طور سے ذمہ دار ہوگا کہ اس امرکا اطمینان حاصل کر ہے کہ بقد رقوم در اثناء راہ کے ہر مدکی وصولیابی کا عمل شہیك طور . سے کیا گا ہے ۔

(ج) عامل کو چاھئے کہ میزانات مدات ذیل دے:

() کردی اُپه خانه جات ، اتحت کے خانه « محصول در اثناء راه جو آ ج بهیجا گیا » کی روزانه ، بزان ـ

(۲)کردی ٹریہ خانہ جات شاخ کے خانہ « محصول در اثناء راہ جو آج بھیجا گیا »کی رو زانہ مہزان ۔

(۳) محصول تطعات بیرنگ جسکی رسید خطوطرسانات دیمات متعلقه صدر نیه خانه نے بتاریخ تمقیح حساب دی ہو ۔

(م) محصول تطعات بیرنگ جو کسی ٹیه خانه ، انحت یا شاخ کو بتار بخ سقیم بھیجے گئے ہوں۔ اور جس کی وصوایا بی کا عمل کردی ٹربہ خانه جات ، انحت یا کردی ٹربہ خانه جات شاخ ، میں بتار بخ تنقیح کیا گیا ہو۔

(ج) عامل کو چاہئےکہ کردیات ٹیہ خانہ جات مانحت یا شاخ کے اندراجات کی ایک کافی نعد ادکا مقابلہ پر چہ جات حسابات روزانہ سے کر کے کہتاؤنی کی صحت کا اطمینان کر ہے۔ اس کے بعد پر چہ جات روزانہ حسابات پر اگر کوئی حکم با ہد ایت اس کو درج کرنی ہوتو اس کو نحر ہر کرنے کے بعد عامل اپنے دستخط مقام مقررہ پر کر ہے۔

توضیح۔ الفاظ میں لکھی ہوئی سلک اختنامی مند رجہ پر چہ جات حسابی روز انہ ٹیہ خانہ جات ، انحت یا ٹیہ خانہ شاخ اور سلک ، مندرجہ کردی ٹیہ خانہ جات مانحت یا شاخ میں اختلاف پائے جانے کی صورت میں عامل کو چاہئے کہ اس کے متعلق فورا نحفیفات کر سے اور اگر اختلاف پر چہ جات حساب روز انہ کی کسی غلطی کیوجہ سے رونما ہوا ہو او و عامل اس بات کا ذمه دار ہوگا کہ طریقه کار متذکرہ نقر ات (۲۸۵) و (۲۰۸) ضابطہ ٹیہ سرکار عالی کے لحاظ سے کار دوائی کیجائے۔

تنقیح کردیات ٹپه خانه جات ، اتحت و شاخ

دفعه ۱۸۷۰ (الف) عادلی کو چاهئے که کردی ٹیه خانه جات ، انحت میں ٹیه خانه جات ، انحت میں ٹیه خانه جات ، انحت کے محاذی اند را ج یافته سلکوں کی اور مجموعی ، بیز ان کی هر روز نصدیق کر مے نیز اسکو چاهئے که کردی ٹیه خانه جات شاخ ، بین ٹیه خانه جات شاخ اور شموعی شاخ اور خطوطرسانان دمات کے محاذی اندراج یافته سلکوں کی اور هر مجموعی ، بیزان کی تصدیق خطوط رسانان دیهات کے محاذی اندراج یافته سلکونکی مجموعی ، بیزان کی تصدیق خطوط رسانان دیهات کے محاذی اندراج یافته سلکونکی مجموعی ، بیزان کی تصدیق کرے ۔ وہ اس امر کا ذ ، 4 دار هوگا که کردیات ٹیه خانه جات ، انحت و شاخ کی مندرجه سلکیں نحت حصه زبر بن خانه ۲ و خانه ، ۲ کردی ٹیه خانه جات ، انحت و ثیه خانه جات ، انحت و ثیه خانه جات ، انحت و شاخ کی گئی هیں ۔

(ب) عامل کو چاہئے کہ ہر روز ہر ٹپہ خانہ ،اتحت اور ٹپہ خانہ شاخ کے «محصول تطبات بیرنگ در اثناء راہ »کی جوکر دی ٹپہ خانہ جات ،انحت اور ٹپہ خانہ شاخ ، بیرے درج ہو اور پرچہ جات محصول ، اتحت ٹپہ خانہ جات و پرچہ جا ت محصول ٹپہ خانہ جات شاخ کی پنسل ، بیں لکھی ہوئی نقول سے جو دفتر ، بیں رہتی ہیں ، قابلہ کر کے تنقیح کر ہے۔ اس کو چاہئے کہ آزادانہ طور

شدہ میزان کی تصدیق کر ہے۔ اس کو جاہئےکہ اسی طرح صدر ٹیہ خانہ کے مختلف روز نامچہ جات ، بی آر ڈر تمسیم شدہ کی «بزانات کی تصدیف کر کے اطمینان کرلے کہ روزانہ تالیف «بزانات ، بی آرڈر مسیم شدہ کے «تعلقہ خانوں «بی ان «بزانات کا اندراج صحیح طور پرکیا گیا ہے اور ان «بزانات کی صدر «بزان برو ئے تالیف کا «قابلہ کردی صدر ٹیہ خانہ کے «تعلقہ اندراجات سے کر ہے۔

(ه) کردی صدر ٹیه خانه کے اندر اجات (۱) نقد رتم منتقله از دیگر صدر ٹیه خانه جات (۲) آمدنی متفرق غبر تبویب شده (۳) برآور دات ادا شده (۸) نقد رتم منتفله بدیگر ٹیه خانه جات (۵) خرچ متفرق غیر تبویب شده کا مقابله اندر اجات متعلقه داد وستد صدر ٹیه خانه سے بروئے نخته جات آمدنی وخرچ کرے۔

تنقيح كردى نقدصدر اليه خانه و تخته سلك عاه ل

دفعه ۱۲۴ ـ عادل كو اطمينان كر لينا چاهير كه :-

حساب محصول تطعات بیرنگ '' کا روزانه اندراج خانه جمله "محصول جو تطعات آج جمع هوا "صدر ثبه خانه کی کردی نقدی کے اندراج محصول نطعات بیرنگ مندرجه خانه (ه) کے مطابق ہے۔

(ب) کردی صدر ٹپہ خانہ و ٹپہ خانہ جات مانحت و کردی ٹپہ خانہ جات شاخ و خطوط رسانان دیہات کے مختلف مدات '' آمدنی و'' '' خرچ'' کی میزانات ''کردی نقدی'' صدر ٹپہ خانہ کے متعلقہ مدات کے بعطابق ہیں۔

(ج) صدر لیه خانه کی کردی نقدی کے خانه (ه) و (۱۲) کی میزانات مدات ذیل یعنی (۱) دیگر صدر لیه خانوں سے منتقله رتم (۲) آمدنی متفرق غیر تبویب شده (۳) بر آوردات ادا شده (۱۱) دیگر صدر لیه خانوں کو منتقله رتم اور (۵) خرچ متفرق غیر تبویب شده کی مطابقت میزانات مدات متعلقه مندرجه نخته جات آمدنی و خرچ سے هونی ہے۔

(د) صدر ثبه خانه کی کردی نقدی کے مجموعی میزانات متعلقه مدات وصولات از خزانه » و « ارسالات به خزانه ،، رجسٹر داد و ستد از خزانه کے متعلقه مدات کی روز انه میزانات سے مطابقت هوتی ہے اور اگر کسی صدر ثبه خانه میں ایک سے زاید رجسٹر رکھا گیا هو تو حمله رجسٹر وں کی روزانه مجموعی میزان (۱) وصولات اور (۲) ارسالات سے طابقت هوتی هے -

اس کے بعد وہ حساب ادانت کی عام دیز ان کا دفیابله اندراج « محصول تطعات ببرنگ جو ٹیه خانه جات شاخ اور خطو طرساناز دیہات کو دیے گئے » سے کرمے ۔

498

(د) على لى كو چاهئے كه كردى أيه خانه جات ما بحت وكردى لي خانه جات شاخ كے ، دات « ا ، اننہ سيونگ بنك جو أبه خانه نے جمع كى » اور « امانہ سيونگ بنك جو أبه خانه جات ، المحت « امانہ سيونگ بنك جو أبه خانه جات ، المحت و شاخ كے ، دات مماثل روز نامچه جات ، تعلقه سے كرے ۔

(ه) عال کو چاهئے که روز نامچه ، نی آر ڈر مجریه کے مجموعه ، بیزان الله خانه جات شاخ فی تمقیع کر کے اس ، بیزان کا ، قابله کردی ٹیه خانه جات شاخ کے ، تملفه اندراج سے کر سے اور اسی طور پر ، نی آر ڈر تقسیم شنده کے ٹیه خانه جات شاخ کے مجموعات کی ، برانوں کی تنقیع کر کے اطمینات کر ہے که مبرانات ، نی آر ڈر تقسیم شده میں صحیع خانوں مبرانات ، نی آر ڈر تقسیم شده میں صحیع خانوں میں درج کیگئی هیں اور ان ، بیز انوں کی صدر ، بران کا ، قابله کردی ٹیه خانه جات شاخ سے کر ہے۔

کردی صدر پا خانه کی تنقیح

دفعه ۱ ۸۸۲ عاه ل کو چاہئے که اندراجات ، صرحه ذیل کا ، قابله کر مے :۔
(الف) کردی صدر ٹپه خانه کے اندراج "محصول تطعات ببرنگ تقسم شده جو وصول کیا گیا "کا ، قابله " حساب محصول تطعات ببرنگ" کے خانه بقایا جو خزانه دار خطوط رسانان دیات وغیرہ سے نقد وصول ہوا ،، سے کر ہے ۔

(ب)کردی صدر ثیه خانه کے اندراجات مدات امانت جمع شدہ سیونگ بنك و امانت و ایس شدہ سیونگ کا دنما بله روزانه دیز انات مدات دتملقه روز نامچه میں ونگ بنك سے کر ہے ـ نیز دیزانات روزنامچه کی تصدیق کی جائے ـ

توضیح - تنقیح ، تذکره صدروضمن ، اسبق کے وقت ایسے ٹیه خانه جات شاخ کی داد ، ستد خارج کر دیجا ئیگی جن کا حسابی تعلق صدر ٹیه خانه سے هو۔ (ج) اندر اجات کردی صدر ٹیه خانه " وصولات از خزانه " و ارسالات خرانه "کا قابله رجسٹر داد و ستد از خزانه کے اندر اجات مدات متعلقه سے کر ہے ۔

(د) صدر ٹیہ خانہ کے روز نامجہ منی آرڈر مجریہ کی میز ایس کا مقابلہ مماثل اندر اج کردی صدر ٹیہ خانہ سے کر سے اور روز نامجہ میں صدر ٹیہ خانہ کی بابتہ در ج

تخته جات متفرق آمدنی ـ و خر چ کی تنقیح

دفعه ۱۰۲۳ ـ عاء ل کو چاہئےکہ مختلف مختہ جات متعلقہ ۱۰دنی متفرق و حر پے کی تنقیح بطریق ذیل کر ہے :۔

(الف) رقوم مستعله از دیگر صدر ٹپه خانه جات تخته ارسالات از دیگر صدر ٹیه خانه جات کے اندراجات کا مقابله اطلاعنامه حات ارسال و ووده دفنر سے کیا جائے۔

(ب) رتوم مستقله بدیگر صدر أیه خانه جات نخته ارسالات بدیگر صدر آیه خانه جات کا مقابله رسائد وصولیابی ارسال سے کیا حائے جو باضابطه طریعه سے وصول ہو ہے ہوں۔

ر ج) برآوردات ادا شدہ ان نختوں کے اندراجات کا مقابلہ اسماد متعلمہ سے کیا جائے۔

(د) ادائی منی آرڈر لاوارث _ تخته منی آر ڈر لاوارث تقسیم سُدہ کے اندراجات کا مقابلہ تقسیم شدہ منی آرڈروں سے کیا جائے ۔

(ه) آمدنی متفرق غیر تبویب شده ـ اس کا اطمینان کیا جائے که جداگانه تخته حات و_

(۱) بیمه ننڈ (۲) محصول کروڑ کری کی ، بزانات صحیح طور پر نحته آدنی در ا

(و) خرچ ، تفرق غیر تبویب شدہ ۔ اس کا اطمیان کیا جائے کہ مختلف تخته جات خرچ ، تفرق ، س صحت کے ساتہ منتقل کی کئی ہیں اور یہ کہ آخرالذکر مخته کے دیگر اندراجات اسنادات متعلقہ کے ، طابق ہیں ۔

تنقيح قبض الوصول ويادداشت نقسيم تنخواه

. د فعه ۱۸۳۵ عادل کو چاہئے کہ صدر أیه خانه اور أیه خانه جات ما محن و شاخ مو قوعه حدود ارضی صدر أیه خانه کے اداشدہ تنخوا ہوں کے جمله تبض الوصولوں کی تنقیح کر کے اطمیعان کر لے که ادائی کی وصولیابی پر اصلی یابند وں کے دستخط ہیں۔

(و) کردی نمدی صدر ٹیہ خانہ کے ددات جمع ۰۰ وواپسی ا، از_ سیرنگ بىك ٬۰ کی، طابقت مجموعی، برادات روزنامچه جات داد وستد ، تملعه سے هر بی هے بزروزنامچه جات کی مجموعی ، بران کی صدیق کی ۔ائے۔

(ز) حساب ارانت کے خام اے ، محصول اطات بیرنگ جو تجاوز کئے کئے'' اور «محصول نطعات سرنگ جو صینه لاوارثی کر بہنچے گئے » کے روزانه اندراجات مجموعی میزان کردی نفدی کے خانه (۱۲)« محصول اطعات مجاوز کرده» کے مطابق ہے۔

دفیہ مردحہ بانیات و خطوط رسانات دہات اور خود اپنے ٹیہ خانہ کی سلك الحتتامی نقدی و ٹکٹ اپ کا دھابلہ کردی صدر اپ خانہ و کردی دانیت ایہ خانہ کی سلك اختتامی نقدی و ٹکٹ اپ کا دھابلہ کردی صدر اپ خانہ و کردی دانیت اپ خانہ و کردی انیت اپ خانہ و کردی الحت اپ خانہ و کردی الحت اللہ خانہ و خطوط رسانان دہات کے د تعلقہ اندراجات سے کر مے نبر اس کو چاھئے کہ صدر اپ خانہ کے محصول ادانت دندرجہ تختہ سلك کا مقابلہ حساب محصول ادانت کے متعلقہ اندراجات سے کر مے نبر ابنے تخته سلك کے اندراجات متعلق جملہ محصول نطعات بیر زک و نعدی و ٹکٹ اپ دراثناء داہ کا مقابلہ کردی صدر اپ خانہ و ماسحت اپ خانہ جات و لپہ خانہ جات و لپہ خانہ جات شاخ کے د تعلقہ اندراجات سے کر مے ۔ اپنے مخته سلك کو مرتب کر نے اور اپنا اطمینان کر نے بعد کہ وہ سلك ھائے اختتامی جو مخته سلك د من طاهر کئے گئے ہمں کردی صدر لپہ خانہ و ماسحت اپ خانہ جات و اپ خانہ جات شاخ و خطوط رسانان دہات اور حساب محصول ادانت کے د تعلقہ اندراجات کے د طابق ہیں مخته سلك کی مدرجہ تصدیق پر اپنی دستخط کر ہے۔

توضیح - (۱)عادل کو مه بخو بی ذهن نشین رکها چاهئےکه صدیق پر دستخط کرنا صرف رسمی طریقه سے مقصود نہیں ہے بلکه شخصی طور سے الن غلطیوں کی ذمه داری اس کی ذات پر عائده رگی جوایك مرتبه تصدیق کرنے کے بعد بر آمد هوں -

(۲) هرصورت ۵۰ تخته سلك خود عامل كو مرتب كرنا هوگا. جبكه ناطم ثه نے اس كو تخته سلك كے بالذات تر آيب دينے سے استنى كيا هو تو بهى وه اس كے اندراجات اور صدر أبه خانه كى كردى نقدى كى جمله ميزانات كى صحت كا ذه 4 دار هوگا۔ ٹیہ خانوں میں ٹکٹ فروخت کرس۔ وہ کسی ضمانت دادہ ، لازم درجہ ادنی کے ذریعہ بھی ٹکٹ ٹیہ فروخت کئے حانے کا انتظام کرسکتا ہے لیکن وہ ایسا ، لازم درجہ ادنی ہو جس سے ٹکٹ ٹیہ کے ، نسوخ کرنے کا کام نہ لیا جاتا ہو۔

(ب) خزانه دارکو چا ہئےکہ عوا م کو فروخت کرنے کی عرض سے مملخب اہلکاران ٹیه خانه 'خطوط رسامان د ہات وہرکارگان ٹہ کو ٹکٹ ٹیه د ہے۔ دیلو مے میل سروس کے دفار کو بھی ٹکٹ ٹیه بغرض فروخت دیئے حاسکیںگے۔

(ج) عامل ٹیہ خانہ اور مہتمم ریلی ہے میل سروس اپنے اپنے دفہر کے ہر اہکار کو حوالہ شدنی پیسگی، قدارکا تعین کر یگے ۔ لیکن اس کی احتیاط کیمجائے کہ کسی شخص کے پاس ٹکٹ ٹبہ اس کی مدخلہ صمانے سے زائد قیمے کے نہ رہیں ۔

هر اهلکاد کا نام جس کو ٹکٹ ٹیہ حوالہ کئے جائس اور ان کی میم ادك نخته یادداشت میں درج کی حائے گی اور هرشخص کے مام کے معاذی اس کے دستخط وصولیابی ائے حائیں گے۔ جب ٹکٹ ریلو ہے میل سروس کی رسید حاصل کی حائیگ تو انٹ کی بابتہ عہدہ دار انہارج ریلو ہے سروس کی رسید حاصل کی حائیگ حس پر مهتمم ریلو ہے میل سروس کے مصد یعی دستخط لئے حائیںگے۔ شته پیشگی ٹکٹ ٹیہ حن پر اهلکاران ٹیہ نے وصولیابی کے دستخط کئے هوں اور پیشگی ٹکٹ ٹیہ حن پر اهلکاران ٹیہ نے وصولیابی کے دستخط کئے هوں اور اهلکاران دفتر ریلو ہے میل سروس کے رسائد جو علمحدہ حاصل کئے گئے هوں انہ بھوری نقدی میں محفوظ رکھے جائیں کے اور بقایا ٹکٹ ٹیہ کا جزء متصور هرنگے۔

وراهمي پوسٹل گائيڈ و نمونه جات مني آرڈر سادہ

دفعه • ۵۵ ۔ (الف) عوام کو در وخت کی غرض سے پوسٹل گائیڈ س' سادہ نمونه حات' ،نی آر ڈر کی کتاب اور وی ۔ پی صدا بت ما ،وں کے پر چے مع یا انہر کوبئر فائل (یادداشت) کے انبار خانه سے ان صدر ٹبه خانوں اور اتح ۔ ٹه محانوں کو مهیا کئے جا ئینگے حن کو ما طم سر رشته ٹبه نے اس عرض کے لئے ، متعف کیا ہو ذخیرہ فراہم شدہ کے ہراہ ایک بیجك (ابوائیس) روانه کیا جائیگا حس ، س تعداد كتب فروخت شدنی اور پوسٹل گائیڈ کی صورت ، بی تعداد برائے استعال ٹبه نشان تعداد کتاب علحدہ علیم د بتائی حائیگی ہر ٹبه خانه کے لئے بیجکوں کاسالانه نشان سلسله شریك ، شل كئے جائیںگے ۔

(ب) کتب فروخہ شدہ کی تیمن کے مساوی (بشمول اُن کتب کے حو بتوسط ایسے ٹپہ خانہ جات شاخ و ٹپہ خانہ جات ما محت فروخت ہو ہے ہمب جن کو کہ

دفعه ۱۹۲۹ نیز اس کو چاہئے که باد داشت نفسیم تعفواہ کے اندراجات کا اطمینان متعلقہ قبص الوصولوں اور تا کید داروں نے رسائد کے اندراجات سے مفابلہ کر نے کے بعد کر لے۔ ممینسه کی آخری ادیخ پر عبادل باد داشت تقسیم نتخواہ کے رقمی خانوں کی میرانوں کی صحب کا اطمیبان کر ہے اور اس کی اندراج یافتہ میران در بابتہ ادائی حفیمی کا مفابلہ حسابات صدر ڈہ خانہ کے ماهانه خرچ بابته برآوردات عمله و صادر ادا شدہ " سے کر ہے۔ اگر کوئی تھا وت پایا جائے تو عامل کو اس کا اطمیبان کر لیا چاہئے کہ ماہ گذشتہ جو رتم عیر تفسیم شدہ رہ گئی عادر حس کا عمل بازیافہ برآورد ماہ حال میں کیا گیا ہے اور ماہ حال کی برآورد پر جو ر م عمر بقسیم شدہ برآورد ہاہ آیدہ کی برآورد میں کیا گیا ہے اور ماہ حال کی برآورد میں کیا حائیگا اس کا در دور نوم کے مابین جو فرق ہے وہ اس بفاوت میں محسوب ہو جاتا ہے۔ مر دور نوم کے مابین جو فرق ہے وہ اس بفاوت میں محسوب ہو جاتا ہے۔

تنقسح کردی خزانه دار

تنقيح افراد قيمت اساعت وكتب عونه جات ساده

دفعه ۸۳۸ عادل کو اطمینان کر لینا چاہئے که فروخت گا ٹیڈ ٹپه خا نه اور نمونه جات سادہ قیمت کی باب بیجك کے طهر پر ، قررہ ، مری جگه پر لکٹ ٹپه چسپاں کئے هو سے ٹکٹ ، شمرکه ، هر ناد مخ و بنسونی ٹکٹ هس اور اس طور پر چسپاں کئے هو سے ٹکٹ ، شمرکه ، هر ناد مخ و ، منسونی ٹکٹ کے ذریعه اس کے روبرو اور اس طور پر ناتیس کردئے گئے هیں اور یه که ٹکٹ ، ذکور اس سے قبل استعال نہیں کئے گئے ہے۔

فروخت ٹکٹ ٹیہ و تحفظ تخته پیشگی ٹکٹ ٹیہ

دفعه ۸۳۹ رالف) عادل صدر لبه خانه کو چاهئے که اس کا انتظام کر ہےکه جمله اهلکاران تقسیم در یچه وشماره جات خطیط رسانان لبه و هرکارگان ثبه عوام کو

باب نی زدهم

جنگات

مراتب انندائی

دفعه ۱۵۸ باب هذا میں سررشته جنگلات کے ڈویژن افسروں اور ان کے ماتحت عہدہ داروں کے ابتدائی حسابات اور ڈویژن افسروں کے گوشوارہ حسابات کے متعلق قواعد بیا سے کئے کئے ہیں حوصد رمحاسب کو روانہ کئے جاتے ہیں۔

روبکار پروانگی و اجازت نامه جات

(الف) روبکارپروانگی

دفعہ ۱۵۲ مدد محاسب کے روبکار پروانگ کے محاذی جوکسی ایك یا زاید خزائن کے نام حاری کیا گیا ہو ڈ ویژن افسر خزانہ متعلمہ سے بغرص ا د ائی اپنے بحریہ اجازت نا وں پر رتم حاصل کرتے ہیں ۔

دفعه ۱۵۳۰ عهده داران أویژن پر اازم هرگا که سه ماهی آیده کے متعلق اخراحات کسرونسی و کارها کی ، طلوبه رقم کی درخواستی بموحب نمونه (۸۸) نفرض اجرائی رو بکار پروانگی اسے و قت روانه کر س که هرسه ، اهی حالیه کے آخری هیدے می زیاده بالآخر (۱) ادیخ ک نائب ناطم کے دمبر پر وصول هر جائیں۔ ضمیمه جات درخراست برائے زید روبکارات پروانگی حوکسی سه اهی می طاربه و سبنمونه مصرحه صدر مرتب اور پیش کئے جاسکتے هیں مگرایسے مطاربه جات نهایت ضروری و خاص موقعوں پرمی پیش هونے چاهئیں۔ مگرایسے مطاربه جات نهایت ضروری و خاص موقعوں پرمی پیش هونے چاهئیں۔ نائب ناطم ان درخواست کے پاس روانه کریگا اور ساطم جمگلات ان درخواستوں کا ایک کوشواره مرتب کریگا جس میں هرضاع کی مطاوبه رتم کی ان درخواستوں کا ایک کوشواره مرتب کریگا جس میں هرضاع کی مطاوبه رتم کی

انبار خانہ سے اس قسم کے مطبوعات کی راست سربر اہی نہ کی جاتی ہو) ٹکٹ ٹہ بیجك کی ظہر پر مقررہ معری جگہ پر چسپاں کئے حاثیدگے اور اس طرح پر چسپاں کئے ھو ہے ٹکٹ عامل کے روبرو مشترکہ مہر تاریخ و منسوشی ٹکٹ کے ذریعہ ناقص کر دئے جائینگے۔

(ج) پوسٹل گائیڈک نئی اشاءت وصول ہونے پر سابقہ اشاءت کی جلدس مہتمہ ٹیدکی آیندہ تصدیق سلك تك محفوظ رکھی حائیگی جو ماكارہ جلدوں كو الف كريگا اور بيجك پر اپنے دستخط سے اتلاف كے متعلق شرح كرديگا۔ ان کی سربر اھی کی سائیگی۔ جملہ چک بکس (کتب احارت تا مدات) صدریق میں تفل رکھیے جائیگی۔ ہم عہدہ دار مقتدر اجرائی چک کسی چکبک کو استہال میں لانے سے قبل اس کتاب اور مشمولہ اجازت نا و ر کے نشانات سے عہدہ دار خز انه کو مطلع کریگا۔ لیکن خز انه کو اجرائی اجازت نامه کی اطلاع غیر ضروری ہرگی۔ دس روپیہ سے کم کے لئے کوئی اجازت نا مہ احرا نه هرگا۔ اجازت نا مہ جات تاریخ اجرائی سے صرف سه ماہ تک تابل قبرل رہیں گئے۔ ماہ مهر و آبان کے اجرا شدہ اجازت نا و س کی رتم اگر قبل احتتام ماہ آدر حاصل کی جائے تو ان کا خرچ سمہ اجرائی دوبکار پروانگی میں محسوب ہرگا اگر اجازت نا بہ جات بنوض ادائی میں۔ آذر کے بعد پیش کئے حائیں تو ان کا خرچ به گنجایش روبکار پروانگی میں محسوب ہرگا۔

دفعه ۱۵۹ هرعهده دارجس کے نام روبکار پر وانگی احرا هرگا ایك کتاب حساب النی هر خزانه کے متعلق به نمونه نسان (۹۰) رکھیگا حس میں احرا شده اجازت ناله کی تاریخ و نام یابنده درج کیا جائیگا - هر ایك خزانه کے متعلق حس میں کوئی کهاته تائم هو ایك علحده صفحه بر اندر احات کئے حائیدگے - هرسه ماهی پر اسی کتاب کی میزان جمع و خرچ دیکر باهی نكالی جائیگی - اس کها نه کے ذریعه هر عهده دار کی روبکار پر وانگی کی غیر ، تصرفه سلك سے جو پر چه یاد داشت اجازت نامه میں درج رهتی هے مطابقت کر نے کا موتم بر وقت حاصل دهیگا اور گمجابش سے زاید رتم بر داشت کئے جانے کا احتال کم هرگا -

دفعه ۸۷۰ مس اجازت نامه میں مجریه اجاز تناموں کاماهانه داخله به نمونه

صراحت درج ہوگی اور ماہ متعلقہ کی ۲۰۔ تاریخ ملٹ صدر محاسب کے دفہر پر روانہ کریگا صدر محاسب حملہ ، طار بہ رفوم کے ، تعلق روبکار پروانگی خم، اہسے تبل جادی کر کے نتیجہ سے ناطم جنگلات کو، طاع کریگا۔

جمله روبکارات پروانگی ختم سال نصلی پر «نسوخ العمل «تصور هونگے نه که اس سے قبل۔

دفعه ۱۸۵۴ عهده داران سررشته دریعه اجازت نامه ایسے حزان محصیل سے نمدی حاصل کرسکتے هیں جو خزان ضام کے محت هوں حهاں که روبکار پر وانگی اجما هوا هے ۔ ایسے اشکال میں عهده داران سر رشته عهده دار خزان ضام کو ویتافویتا اپنے ضروریات کے نسبب اطلاع دینگے ماکه خزان محصیل میں کافی سلك الن کے ضروریات کے لئے مهیا رہے اور چك بك (کتاب اجازت نامه) کے نمبر کی اطلاع خزان تحصیل کو بتوسط عهده دار خزانه دینگے ۔

دفعه ۱۵۵۵ روبکار پروانگی عهده داران کے نام بحیثیب عهده اجرا هوتا ہے اس ائے عهده دار جانزه دهمد کو لازم هوگا که تبادله کی اطلاع عهده داران خزامن ، تعلقه کو حسب دفعه (۸۰) دے۔

اجازت نامه جات

دفعه ۸۵۲ ماجازت ناه ول کی اجرائی میں تواعد ممدرحه باب (۱) خاص طرر پر ملحوظ رہیے چاہئیں منسوخ یا کم شدہ یا منتضی المعاد احازت ناه ول کے متعلق حسب دفعہ (۳۸) عمل ہرگا۔

دفعه ۱۵۸ عهده داروں کے ائے جن کے نام روبکار پروانگ اجرا ہوتے هیں خزانه سے وصول رقم کے ائے اجازت نا ۱۹ مهیا کئے حالے هیں حو مصارف کی اجرائی یا تعهدداروں کے اطالبات کی اجرائی کے ائے استہال ، بی لائے جانے هیں ۔ خاص کر بڑی رهوں کی اجرائی حتی الوسع ذریعه اجازت نا ۱۹ هی کی جانی چاهئے ایك ڈویژن سے دوسر مے ڈویژن میں كمجایش معقل کرنیکی غرض سے اجازت نامه استعال نہیں كئے جائیںگے۔

اجازت ناموں کا نشان ، طبوعہ ہرگا ہر چك بك ، یں (۲۵) اجازت نا، له میں کے ان کا ذخیرہ ناظم جبگلات کے پاس رہیگا جہاں سے حسب ضر ورت

دفعه ۱۹۲۸ مین دوجانب جمع دوم کے خانه اول سے جمله وصولات متعلقه آمدنی و نقد دوم محصله بذریعه روبکارات پروانگی ظاهر هوتی هے اور حانه دوم سے وه رقم ظاهر هوتی هے اور حانه دوم سے وه رقم ظاهر هوتی هے جو مد (ب) اخراجات عمله کی ادائی کے لئے ذریعه برآوردات خزانه سے حاصل کی گئی هے - جانب خرچ رقم کے خانه اول میں جمله ادائیاں متعلقه ذبلی مد (الف) کنسرونسی و کارها و ارسالات به خزانه ظاهر هوتی هیں اور خانه دوم سے تفصیلی اخراجات متعلقه ذیلی مد عمله ظاهر هو نے هیں جن کی ادائی کے لئے ذریعه برآوردات خزانه سے رقم حاصل کی گئی ہے پس هر دو جانب کے خانها ول سے جمله آمدنی وخرچ تنقیح موخر اور خانها ئے دوم سے اخراجات تنقیع مقدم ظاهر هو نے هیں ۔

دفعه ۱۹۵۵ میمانت بهت هی باضابطه اور نهایت هی واضح طور بر رکھیے جانے چاهئیں۔ جمله مداخل و مخارج اور اخراجات همه سم جو به اغراض سرکادی عاید هو سے هوں کردی میں صاف طور پر درج کئے جائیں کوئی بیضابطه یا علحدہ حساب رکھنے کی اجازت نه هوگی۔

دفعه ۱۹۲۹ مر ایسے عهده دار کو جو وصول و نقسبم دمم سرکاری کا مجاز هو حفاظت رقم سرکاری کا ایک تجو ری دمجائیگی حس کی کونجی وه اپنے ذانی قبضه میں رکھیگا اور خزانه میں سلك کی نقد رمم (حنی الامكان همیشه اقل مقدار میں) رکھی جائیگی ۔

دفعه ۱۹۲۸ خزانه کی رام کم از کم مهینے میں ایک مرابه شمار کی جائیگی پر کردی کی سلک سے اسکا مقا بله کیا جائیگا۔ اگر کوئی بیشی یا کمی یائی حائے تو اس کو کر دی میں فورا درج کیا جائیگا اور ابک رپورٹ اس عهده دار کے پاس روانه کی جائیگی جسکے پاس حسابات پیش هو بے هیں۔ جس تاریخ ماهانه حسابات بند کئے جاتے هیں اس روز کی رپورٹ سلک نقد به نمونه نشان (۱۱۹) با نسلاك كوشوا ره باب واری صدر محاسب کے پاس روانه کی جائیگی کسی صورت میں اس کی اجازت نه هوگی که کوئی عهده دار سركاری خزانه کے صدوق میں کوئی خانگی رقم یا دیگر خانگی قیمتی اشیاء رکھے۔

دفعه ۸۷۸ ۔ ہر ایک کام کے لئے جس کی اجرائی بگنجائش ذبلی دد (الف) کنسرونسی کارہائے مقصود ہو ایک علحدہ برآورد تخمینسه مرتب یا ،صدقه نشان (۹۱) لیا جائیگا جو ان جمله خزائن پر جاری کئے گئے ہوں جن سے عہدہ دار کا کھاته روبکار پروانگی ہو۔

دفعه ۸۲۱ کسی اجازت ناه ه کے منسوخ ہونیکی صورت میں رقم مندرجه اجازت ناه ه کا خرچ کردی میں یعنوان '' اجازت ناه ه منسوخ شده نمبر لکھا جائیگا ـ'' اور اجازت نامه اسنادا حسابات کے همراه روانه کیا حاثیگا۔

دفعه ۸۷۳ جب کسی اجازت ناه ای رقم خزانه سے حاصل کئے حانے سے پہلے اس کے گم ہونیکی اطلاع وصول ہو تو ایسی اطلاع فورا آس خزانه کو دیا ئیگی جس کے نام چك جاری ہوا نہا ۔ اور ناوہتیکه خزانه سے حسب نمونه ذیل تصدیق وصول نه ہوگی گم شدہ اجازت ناه ای معاوضه میں جدید اجازت ناه ای جاری نه کیا جائیگا ہے۔

عهده دار خزانه

حسابات میں اجازت نامه کم شدہ بمنزلہ اجا زت نامه منسوخ مصور ہوگا۔ خزانه کا صداقتنامه حسابات کے ساته اسمادا روانه کیا جائیگا۔

توضیح _ صیغه انقیح کسر واسی ساخ ا تعلقه دور صدر محاسب سرکار عالی منسوخ شده چك كے متعلق حسابات اس ضروری عمل اصلاحی كر بكا ـ

کردی نقدی

دفعه ۱۹۳۸ مرعده دار پر جو رتم کے وصول و رقسم کا مجاز ہے یہ لازم ہوگا کہ ایك مجلد کردی رکھے اور اس مر حسب نمونه (۹۲) اپرے جمله رقمی معاملات جیسے جیسے وبوع میں آئے جائیں درج کر ہے اور ہر اندراج کے محاذی کردی کے ہر دو جانب خانه آخر میں مد موازنه کی صراحت کرئے ۔ کردیوں کی اجرائی کے قبل صفحوں پر نشان صفحات درج کئے جائینگے ۔ خانه تفصیل کردیوں کی اجرائی کے قبل صفحوں پر نشان صفحات درج کئے جائینگے ۔ خانه تفصیل میں کافی صراحت درج کی جانی چاہئے تا کہ تفصیلی اسناد کے معائنه کے بغیر ہر معامله کے اہم امور باسانی دریافت ہو جائیں ۔ تمام کردیاں ماہانہ بند ہوا کر ینگے ۔ معامله کے اہم امور باسانی دریافت ہو جائیں ۔ تمام کردیاں ماہانہ بند ہوا کر ینگے ۔

و اختتامی سلککی مطابقت ڈویژنل عہدہ دار کے کہا تہ نمونہ (۹۳) کی اُن سلکوں سے کی جائیگی جو ۱ تحت دفاتر کے محاذی درج ہوں۔

کردی میں آن رتوم پیشگی کا حساب لکھا جائیگا جو تعہد داروں کو دیگئی ہوں یا آن سے واپس وصول ہوی ہوں (بجز ان رتوم پیشگی کے جن کو ماتحتیں نے ادا اور اسی ماہ میں واپس وصول کیا ہو)

دفعه ۱۵ مدات ۱۰ دنی کی جس کو ڈویژنل عهده دار نے بذات خود وصول کیا هو کامل صراحت کی جائیگی اور جن صور توں میں ممکن هو صحر او دینج کا نام جهاں سے ۱۰ دنی وصول هوئی هو اور اس شخص کا نام جس نے رقم دانخل کی هؤ اور اشیاء منتقل شده کے نام بصراحت تواریخ درج کئے جائینگے علی هذالقیاس بحواله نشان و تاریخ رسید اور نام خزانه ضام یا تعامه جهار رتم ارسال هوئی هو ارسالات خزانه کا اند راج کیا جائیگا۔ نائب ناظم جنگلات اگر مناسب تصور کرے تو مدات بخته کی آمدنی کے متعانی اسناد عثلا نیلامی انراد فروخت مروانه جات صحرا واجازت نامه جات لائیسنس طاب کرسکیگا۔

دفعه ۱۸۲۸ جمله رتوم آمدنی جو عهده داران سررشته وصول کر بی بغرض اجتماع به صدر در جنگلات بصراحت درات آدنی خزانه کر فی الفور ارسال کردئے جائینگے - قررہ چالان کے دو پرت (جو خزانه سے حاصل کئے حاسکتے هیں) هر رتم ارسالی کے هراه روانه هرنگے آئی پرت جو خراه کی صده هرگ اسناد رکھی جائیگی اور کردی بی آن کے دواتی اندراج هرگا۔

دفعه ۸۷۵ جمله رقوم ادا شده کی تصدیق اسناد سے هرگ اور یه اسناد حتی ااوسع نمونه کے ،گر نجار اور عکم تاریر قی وغیرہ کے رساید به ،نزله اسناد نسلیم کئے جاسکینگے ۔

حمله اسناد پر عهده دار ڈویژن شرح ، نظوری درج کریگا اور آن پر تاد خ ودیگر ضروری امور کا اندراج کریگا تاکه صیغه تنقیح حسابات کو خرج ک تنقیع میں آسانی ہو۔ اخراجات بار بر داری ذریعه ریل کے ، تعلق جس کی ادائی حسابات شرکاری میں محسوب کی گئی ہو صداقت نادہ استرداد یا رساید بدستخط اہلکار ، ال خانه یا کارکن ساءان ہمر اھی دیلو ہے بطور اسناد تبول کئے جائینگے ریل کے لکٹ کی اذائی کے نسبت کسی اسنادکی ضرورت نه ہوگی .. عهده دار ڈیون پیش ہوئی ضروری ہایکن کار ہائے تعمیر خنیف کی احرائی جنکے ائے کرئی مختص کنجایش ہواز نه میں شریك کیگئی ہو اور جنکا صراه (٠٠) دو ہے سے زاید نه ہو منظر ری دوازنه کے وثیقه پر ڈریژنل عهده داران کرسکتے ہیں۔

دفه ۸۹۹ ابسے کام کے تالی جسکے افحے برآورد کا آباد هر نا لاز می هے رتم صرف کر نیکے تبل برآورد مرتب اور اسکی ، نظوری مهده داران ، ندرجه ذیل سے حاصل کیجائیگی - بلاحصرل ، نظرری کرئی دہم صرف کی جائے تو اسکی ذه داری عهده داران کی ذات بر عائد کیجائیگی - صرف السے هی اشد ضروری کادها اس تاعده سے ، ستنی کئے جاسکیگے جنکے بروقت تکیل نه پانے سے سرکد کا نقصان ، مصور هر ایکن ایسی صورتوں ، ایس کام فورا آغاذ کر کے اسکی اطلاع نائب ناظم وردیجائیگی اور ، ن بعد ایك باضابطه برآورد بعجات محمنه مرتب وروانه کی جائیگی ۔

دفعه م ۸۷ اگر باحاظ نوعیت کار ممکن هو تو هر کام کی برآورد چار حصوں پر دشته ل هرگی ب

- (۱) رپورٹ توضیحی جس سے کام کی ضرورت یا منفعت کا اظهار ہو۔
 - (۲) تفصیلات بہایش۔
 - (٣) گوشواره انحاجات.
- '(م) تخته شروح جس سے کام کے مختلف حصص کی نوعیت اور استمال شدنی مال مصالح کی تفصیل ظاہر ہو۔

بصورت ضرورت ایسی برآوردات کے ساتہ پلانس اور نقشہ جات ،نسلك کئے جائیںگے۔

دفعه ۱۵۸ فریژنل عهده دارکی کردی اس کے داد و ستدکا ایک ابتدائی اور تفصیلی داخله هے جس کی کہتاؤنی روز بروزکی جاتی ہے ایک عهده دار سب ڈویژن اور مانحت عهده دارات کی داد و ستد بهی آبی کردی دیں شال کیجانی چاہئے خواہ وہ بذریعه نقل کردی بموجب دفعه (۱۳۳) وصرل هو یا اور کسی طریقه پر جمله بتو یب شده آمد و خرچ و تعلقه عهده داران تحت کا اندراج بلا اظهار تفصیل مجموعی طور سے کیا جائیگا۔ دیگر آمدنی و خرچ اور بازیافت رقوم سرکاری کا اندراج بموجب دفعه (۱۸۸) تفصیل طور سے کیا جائیگا۔

دفعه ۸۷۴ جمله مدات آ. د و خرچ بتویب شده کا اندراج تفصیل طور سےکیا جائیگا۔ هر ماه کے آغاز و اختتام پر هر ماتحت دفیتر کے گوشواره کی انتتامی کارها و کنسرونسی کا ایک ضمنی مد متصورهوگا آن پیشگیات کا اندراج بمد ابواب غیر سرکاری پیشگی نقد وصول شدنی سررشته جنگلات نه کیاجائیگا.

دفعه 149 - جمله آمدنی وخرچکا اندراج فورا آسی ڈویژن کے حسابات میر بصورت وصول یا ادائی کیاجائیگا جہانکه وہ وصول یا ادا ہوئی ہے بلا لحاظ اس کے که اسکا تعلق اسی ڈویژن سے ہے یا اورکسی ڈویژن سے اور یا همدیگر ڈ ویژن میں عمل جمعو خرچ کی اجازت نه ہوگی۔ ایك ڈ ویژن کی رفم دوسر سے ڈ ویژن میں جمع ہونے کی صورت میں اگر سررشته کو ضرورت ہو اسکا داخله حسابات سے علحدہ رکھا جاسکیگا۔

تنقيح برآه دكى سلك

دفعه • ۸۸ - عهده دار" نقسیم کننده "کردی کے اندراجات کی تنقیح دادوستد کے دوسر سے دن کریگا اور اسکی نگر آنی رکھیگا که جمله رقوم آمدنی جمع هوئی هیں اور ادائیوں کے وثایق اس کے منظورہ هیں ۔ کردی کی آخری اندراج کی تنقیح کے بعد اس پر چھوٹی دستخط بصراحت تاریخ "بت کریگا ۔

دفعه ۱۸۸۱ کر دی ماهانه بند کیجا ئیگی اور سلك بر آمد کی جائیگی . عهده داران ڈویژن اپنے حسابات هرماه کے آخر تاریخ کو بند کرینگے عهده داران تحت اپنے حسابات همد تاریخ یا اس سے قبل جیسی که ضرورت هو بند کر بنگ تاکه نقل کردی و اصل اسناد و دیگر ضروری حسابات عهده دار ڈویژن کے پاس جهاں انکے حسابات شامل هوتے همی اس ماه کے آخر دن تک وصول هوجائیں۔

دفعه ۱۸۸۳ فریژنل عهده دار هر ماه کے آخر دن حقیقی سلک کا شمار کر یگا اور اسکی تصدیق اپنے حساب نقدی پر به نمونه (۹۹) حسب دفعه (۹۰۸) ضمن (۱) کریگا که سلک شمارکیگئی اور اسکی مطابقت سلک کتابی سے هوتی ہے۔

دفعه ۱۸۸۳ - اگر حسابات جنگلات دین ایك در کی رقم دوسرے مد میں سهوا شریك هوجائے تو حسب ذیل اصلاح کی جائیگی :۔

(الف) اگر غلطی کی گرفت ماهانه حسابات بند کئے جانیکے قبل هوئی ہے تو حسابات بند کرنے سے قبل اصل اندراج دیں اصلاح کیجائیگی۔

دفعه ۸۷۲ حمله بر آوردات (ب) عمله کی ادائی بعد تنقیح مقدم خزاین سے ہوگی اور ان ادائیوں کے متعلق کوئی اسناد مجز رجسٹر قبض الوصول کے نه رکھا جائیگا۔

خزانه سے جو رقوم بعد تنقیح ، قدم بغرض ادائی عمله وصول هوں انکا اندراج کردی کے خانه (۲) داد وستد خزانه میں به جانب جمع و خرچ کیا جائیگا - جمع کے جانب رقم کے وصول هونے هی فورا اندراج کیا جائے گا اور خرچ کا اندراج بر وقت ادائی رقم هوگا -

دفعه کے کہ۔ کسی حالت ، یس کسی ایسے اسناد یا حکم ادائی کی بناء پر جس بر کسی اہلکار دفتر کے دستخط ہوں کوئی ادائی جایز نه ہوگی اور نه ایسے اسناد یا حکم ادائی کی بناء پر کوئی رقم ادا ہوگی جس بر دستخط بذریعه ربر اسٹامپ ثبت کئے ہوں۔

تبويب داد وستد

دفعه ۸۷۸ ـ آمد و خریج کی تبویب کی صراحت کردی کے خسانہ متعلقہ ابواب سرکاری میں ہر دو جانب ہوگی۔

آمدنی اورخرچ متعلقه صدر مد (۲) جنگلات کی تبو یب بموجب فهرست صدر و ذبلی مدات کی جائیگی .

منجانب عهده داران سررشته جب کوئی رقم یا آمدنی خزانه ویر ارسال کی جائیگی اور اکرچه بعوض نقد رقم کے اجازت ناه به بموجب دفعه (۸۸۷) دیا کیا هو تو اسکاخرچ بمد ارسال خزانه لکها جائے گا عهده داروں کے مجریه اجازت ناموں کی رقم بمد ارسال از خزانه جمع کر ایجائیگی بلالحاظ اس امر کے که خزانه سے انکی ادائی فوری هوئی هے یا مہیں ۔ پیشکی ادا و وصول شده رقوم کا جمعو خرچ بمد پیشگی سررشته جنگلات یابمد پیشگی بابته کارها جیسی که صورت هو کیا جائیگا ۔

توصیح (۱)۔ آمدنی چوبینہ یا دیگر پیداوار جنگلات کے بابتہ اکر دقوم پیشکی وصول ہوں تو فی الفور مدات متعلقہ آمدنی میں جمع کر لئے جائینگے۔

(۲) اجرائی کار کے لئے تعہدداروں تاجروں اور ، زدوروں کو جو پیشکی ادا موگی وہ مد تصفیہ طلب کے تمت بعنوان پیشکی بابته کار ھاظا ہرک جائیگی جوصدر مد

مبادله به تقسيم كمندكان

دفعه ۸۸۴ موجب دفعه (۸۵۲)کس ڈویژنل عهده دار کے حق دیں اجرا شده روبکار پروانگی سے اس کے ایسے مانعت عهده دار کو جو بذریعه اجازت نامه حصول رتبم کا مجاز نه هو اسکے کار دفوضه کے متعلق ادائیاں کرنیکی غرض سے ایك مناسب رتبم بطور پیشگی دیجاسکیگی۔

دفعه ۱۹۸۵ اگر عهده دار تحت کو نقد رقم بطور پیشگی اداکیجائے تو کردی میں اسکا خرچ تحت مبادله جنگلات فورا محسوب هوگا اور تا تصفیه رنم بهه عهده دار تقسیم کننده کے نام شخصی مبادله متصور هوگا۔

د فعه ۱۸۸۹ دنتر ڈویژن میں ہر ایک تقسیم کنندہ کے نام سے جس کو مباداہ دیا گیا ہو ایک کھاته دادوستد تاہم کیا جائیگا بر وقت تنقیح نقول کر دی خوعهدہ داران تحت سے بموجب دفعہ (۱۰۰) وصول ہونگے اسکا لحاظ رکھا جائیگا کہ ہر تقسیم کنندہ نے آغاز و ختم اہ پر جو ساك انتتاجی واختتامی ظاہر کی ہے آسکی مطابقت اس کے کھاته کی باقی سے ہوتی ہے۔

دفعه ۱۹۸۷ عام تواعد کے تحت بجز رتم محصانه ذریده روبکار پروانگی اور جمله آدنی کوئی اور رتم بغرض اخراجات کارها کام ، بن نه لائی جائیگی اور جمله آدنی بقور وصول خرانه ، بن جمع کی جائیگی ایکن قامی شدید ضرور یات کنسر و نسی و کارها کے مد نظر اس ، قام کی وصول شده آدنی صرف کیجا سکیگی بشرطیکه رتم ، طلو به کا ایك اجازت ناه به خرانه ، بی آدنی کے تحت جمع کردیکے لئے نوری روانه کیا جائے ۔ علاوه اسکے ناظم یا نائب نظاء بحالت دوره اپنے اخراجات دوره کے لئے ڈویژن عهده دارسے ، بادله حصل کرسکیکے اور اسکی ادائی ذریعه رسید ارسالی مستقر سے کیجائیگی ۔

اماتت

د فعه ۸۸۸ ـ امانت تين تسم کي هوگي :ــ

د. (١) امانت متعلق محاصل -

⁽ ٢) امانت متعلقه تعهدداران -

(i) غاطی کی صحت اسطرح کی جانا چاہئے کہ غاط عمل کو تارز دکردیا جائے ۔ اور سرخی سے صحیح اندراج سطروں کے در میان کیا جائے۔

(ب) اگر غاطی کی گرفت ماهانه حسابات کے بند هونے اور ماه آبان کے حسابات خاتم بند هونے سے نبل هوئی هے تو اصلاح ایك جدید اندراج کے ذریعه کی جائیگی۔

توصیح (۱) اگر غلطی آمدنی و خرچ ابواب سرکادی میر اور اندرون (۱۰) دو یے ہے تو اسکی صحت غیر ضروری ہوگ ۔

(۲) اگر کر دی کے هر دو جانب ایك یا زاید مدات میں غلطی هوئی هے تو هر دو جانب تصحیح کی جائیگی۔ اگر غلطی کردی کے ایك هی جانب جمع یا خرچ هوئی هے تو جس جانب غلط اندراج هوا هے اسی جانب صحت کیجائیگی هر مد کے متعلق رتم شا، لی یا خارج شدنی صراحت صرف ''خانه ابواب " میں کی جائیگی خانه آد دنی یا ادائی معرا چهو ژ د ئے جائیگے۔ جہاں کہیں اس تسم کی حائیگی خانه آد دنی یا ادائی معرا چهو ژ د ئے جائیگے۔ جہاں کہیں اس تسم کی اصلاح کیجائیگی اس کے محاذی سرنی میں صحیح اندراج کا حواله درج کیا جائیگا۔

(۳) کوئی عمل بشمول و خروج بلا ، نظوری ڈویژنل عهده دار جمگلات نه کیا جائیگا جو یادداشت شمرل وخروج ذیل پر ، نظوری دیسکیگا:۔

<u>~</u> :		<u> </u>		صراحت ابواب سابقه ، مه وجوه		
ر قیم	مدات	رته	مدات	تره بهات		

منظور

ڈو یزنل عهده دار جنگلات

رج) اگر غاطی کی گرفت بعد ختم حسابات ،اه بهمن عمل ، ین آئی ہے اور حسابات صدر محاسب کے پاس حسب دفعہ (۹۰۹) روانہ ہو چکے ہیں تو ذر یعه مراسله صدر محاسب کو اس خصوص ، ین اطلاع دیجا ٹیگی جو حسب ضابطه عمل شمو لی و خروج کریگا اور ڈویژ نل عهده دار کے حسابات ، ین اگر کسی عمل کی ضرورت ہوگی تو اسکو حسبه ہدایت دیگا۔

(و) ایسی جمله صور توں میں جن میں باضابطہ شمول و خروج کی ضرورت نه هو جمیع حسابات متعلقه میں سرخی سے ضروری داخله لیا جانا کفی هوگا۔ دفعه ۱۹۹۰ هر هراج کے آغاز پر جس میں که بھی اهیت هو جمله خوا هشمند وں کو بیعانه کی رقم داخل کرنی هوگی اور ایسا خوا هشمند جس کی بولی سب سے زاید هو اپنی بولی منسوخ کرنا چا هے تو رقم بیعانه بحق سرکار ضبط کی جائیگی ۔ نا منظورہ درخواستوں کی رقم بیعانه بعد ختم هراج واپس کی جائیگی ۔ اور اسکا عمل جمع و خرچ کردی نے هر دو جانب هوگا ۔ کا میاب خوا هشمندوں کے بیعانه کی رقم حسابات میں جمع کرلیجائیگی اور واجب الوصول رقم یا رقم دهؤوت کی ادائی میں محسوب کرلی جائیگی ۔

دفعه ۱۹۹ بخته جمع شده رقوم کی واپسی بعد منظوری ناظم جنگلات هوگی لیکن رقوم امانتی جمع شده جو بلا شبه تابل واپسی قرار پاتے هوں وه داخل کننده کو عهده داران قبول کننده امانت واپس کر سکینگے اگر کوئی شبه پیدا هو تو نائب ناظم جنگلات کی منظوری لازم هوگی۔

اخراجات كنسرونسي وكارها

(الف) مزدوران

دفعه ۸۹۴ _ جن ، زدوروں کے ذریعه کام ابجام دیا گیا ہے ان کا تخته خاضری و اجرت به نمونه (۳۰) مرتب کیا جائیگا۔ اجرت دوزانه ، قر ر هوئی هو یا کسی اور طریقه پر ۔ اس تخته سے ، زدود کا نام تعداد ایام کادگذادی شرح اجرت اور هر ، زدود کو اداشدنی رقم ظاهر هوگی ۔

یه اسمواری تخته حاضری و اجرت و دوران کی کارگذاری کا ابتدائی داخله ہے اور اس کے اندراجات آسی ماتحت کو کر نے چاہئین جو اس غرض کیائمے نا وزد کیا گیا ہو۔

دفمه ۱۹۳۳ تفته اجرت کی بناء پر ادائی اعلی ترین عهده دار مقامی کریکا یا اپنے مواجه میں کرائیگا اور اس ادائی کی تصدیق انفرادی طور سے یا میزانات ذیلی کے محاذی خود عهده دار تقسیم کننده کریکا اور یه تصدیق کسی خاص علا مت یا جهوئی دستخط کے ذریعه کیجائیگی - تخته اجرت کے زیرین حصه میں دوزانه تقسیم کا اندراج الفاظ و هندسوں دونوں میں کیا جائیگا۔

(٣) امانت متعلقه ضمانت ماتحتين.

جمله حسابات ادانت کے متعلق خر ائن میں حسب دفعہ (۲۸۲) عمل کیا جا ٹیگا۔ سرکار کو نقصان سے محفوظ رکھنے کی غرض سے و نیز تکیل تعہد کے مدنظر تعہدداران سے دھڑوت لیجائیگی۔ ایسے رتوم دھڑوت عموما نقد حاصل کئے جا ٹینگے اور انکے متعلق و ھی عمل ھوگا جیسا کہ ادانت محاصل کے متعلق ھو تا ہے۔

محاسببن یا ہنگامی ماتحتین سے ضمانت داخل کرالیجائیگی جو محاصل سرکاری وصول کر تے ہیں اور جنکی تحویل میں بغرض صارف نقد رتم رہتی ہو یا جنکی نگرانی سرکاری جایداد ہو۔

حى الادكان ر توم ضمانت نقد يا پر اديسرى نوك سركا رعالى كى صورت ميں داخل كيجائيگى اور جب يه ممكن نه هوتو جايداد غير منقوله موقوعه حدود اراضى ممالك محروسه سركارعالى مكفول كيجاسكيگى بشرطيكه تحصيلدار تعلقه متعلقه جهاں كه جايداد واقع هو اس امركى تصديق كرمےكه جايداد مكفول شدنى قابل قبول هے۔ السے مكفوله جايداد كى هر سال تجديد هواكر يگى -

جمله فعانت نامجات قسم سوم بجزنقدی فعانت کے ایك سر بمهر صندوق میں بند كر کے خرانه ضلع میں محفوظ كرائے جائينگے اور هر نقد فعانت كيائے ہم لازم هو گاكه كسى قريى ئيه خانه سركادعالى میں كهاته سيونگ بنك قام كيا جائے۔

ھر ڈو یون کے دفتر میں اور نائب ناظم کے دفتر میں ایك رجسٹر به نمونه (سم) ركھا جائيگا۔

دفعه ۸۸۹ - جب کمی صمانت نقدی یا جایداد با دست اویز کی شکل میں داخل هو تو داخل کننده کو اسکی ایک رسید دبجائیگی اور جب به ضمانت واپس کیجائے تو داخل کننده ضمانت سے اصل رسید پر شرح وصولیابی ضمانت لکھواکر رسید واپس لیجائیگی ۔ اگر اصل رسید پیش نه هوسکے تو ایک عامده رسید فضانت دار سے ضمانت واپس وصول هونیکی حاصل کیجائیگی اور اس رسید میں اصل رسید کے گم گشتگی کے کافی وجوہ درج هونگے اور حمله رساید بلحاظ نشان سلسله مثل میں شریك كئے جائینگے ۔

واپسی ضمانت کے حملہ رسائد کے تحریر واپسی ضمانت کی شرح درج کیجائیگی یہ بلحاظ نشان سلسلہ شامل مثل کئے جائینگے کی بابته حساب قادیر اسی کتاب کی بناء پر اگایا جائیگا جس ، پی نوعیر کاریا سا، ان ، پیا شده بصراحت درج کی جائیگی تا که تنقیح و انشخیص ، پی دشواری نه هر اس کتاب کی صفحه اندازی ذریعه ، شین کی جائیگی اور اس ، بی سے کرئی صفحه بهارا اجائیگا نه اندرا جات کی تر بم کی بهارا اجائیگا نه اندرا جات کی تر بم کی تصدیقی ایك ذه ه دارعهده دارسے بموجب دنعه (۱۲۸) کرئی جائیگی ۔

دف ۸۹۸ - کتاب پیمائش کے هر اندراج کے محاذی حواله اسناد ادائی و تاریخ اندراج و شرح ادائی درج کیجائیگی اور اترازنا مه جات تعهدیا طاربه جات کی تصدیق سے تبل کتاب پہایش کے تعلقه اندراجات المزد کردئے جائینگے ۔ وثیقه ادائی رتم میں اندراج پیمایش کا نشان وحواله صفحه کتاب پیمایش درج کیاجائے گا۔

پیشگی ادائی به تعدد د ار ان

دفعه ۱۹۹۹ - تعهد داروں کو پیشگیات شاذ صورتوں میں دیجا ئینگی جبکه اجرائی کار کے نئے کوئی اور انتظام ممکن نه هو۔ هر پیشگی کے بابته ضمانت حصل کی جائیگی تاکه تکیل کار سے رتم کی ادائی نه هو تو اس سے فوری تکله کیا جاسکے کردی میں ایسی پیشگیات کا خرچ تحت پیشگیات وصول طلب درج کیا جائیگا اور یابنده کی رسید اسفادا رکھی جائیگی ۔ پیشگیات زاید از یکصد رو پیه بلا ، نظوری نا ثب ناظم ادا نه هوسکیں گی ۔ جب تعهد داروں کی جانب سے رقم پیشگی کا مل طور پر یا اس کا کوئی جز ه ذریعه تکیل کاریا نقد رقم واپس وصول پیشگی کا مل طور پر یا اس کا کوئی جز ه ذریعه تکیل کاریا نقد رقم واپس وصول اس کے محاذی بیشگی ا دا شده کا حواله درج کیا جائیگا اور کار انجام داده کا خواله درج کیا جائیگا اس خرچ کردی کے صفحه خرچ پر تحت ضمنی مد ، تعاقمه موازنه درج کیا جائیگا اس خرچ کا ایک وثیقه می تب هوگا جس میں تفصیل کار تکیل شده اور نرخوں کا داخله رهیگا اور اس کی بھی وضاحت کی جائیگی که محصله پیشگی کے منجمله کسقدر رتم کا حیات صفیه هوا ہے ۔

دفعه • • • • _ تقسیم کننده کی تعریف دیں وہ عهده داران ڈویژن بالادست داخل هیں جن کے تفویض کرئی ڈویژن کا کام اگرچه نه هوونیزعهده داران تحت مثلا امناء نائب ادناء صحرا دازان ودیگر، اتحتین دستقل یا هنگامی ہی داخل هیں

د فعه ۱۹۹۸ ایسی ادائیوں کے بعد رقم تقسیم شدہ کا ایك کوشوارہ به نمونه (ه ه) مرتب کیا جائیگا اور اس پر تصدیق درج کی جائیگی ۔ یه ادائی اجرت مزدوران مندرجه کردی کے لئے گوشوارہ اسناد متصور ہوگا۔

(ب) تعهدداران

اقرار نامه

دفعه ۸۹۵ تعهد کے متعلق تحریری اقرار نامه جات اٹے جائینگے۔ جو اس طریقه پر مرتب هونگےکه کوئی نزاع پیدا هونیکی صورت میں عدالت میں قابل تبول هرسکیر اور یه امر بهی ملحوظ رکھا جائیگاکه اقرار نامه جات کاغذیمهور پر تحریر کاغزیمائیں اور انکی حسب ضابطه رجستری کی جائے۔

كار تكميل شده يامهيا شد لاكى ادائى

(الف) بِرآوردات اور اسناد

دفعه ۸۹۷ - کار تکیل شده یا سامات ، بهیا شده کی رتم تعهد داران کو دریژنل عهده داریا اس کے نا زد کرده عهده دارادا کرینگے اور ایسی ادائیر س کا مطاربه به نمونه قرره طنبه کننده خرد مرتب کریگا ۔

ا بسے طالبه کی ادائی آسوق تك نه هرسكیگی جبتك که عهده دار قتدر نظر ری نرخ و تعداد و تسم و دیگر ضروری اور ندرجه طالبه کر بعد تصدیق نظر دنه کر لے۔ قواعد ، ندرجه دفعه (۲۰) بابته تر تیب و تكمیل اسناد خاص طور پر ، لمحرظ دكھے جائینگے ، لاحظه هو دفعه (۲۸)۔

(ب) پیمایش

دفعه ۱۹۹۷ باستثناء اس کام کے جو شمیکہ پر مجمرعی طور رسے دیا کیا ہو ہقیہ دیگر کار تکیل شدہ یا فر مسایش تکیل شدہ کی پیایش (بذریعه وزن یا شمار) حتی الوسع قبل ادائی رقم کیجائیگی ۔ پیایش کی تفصیلات کا باضابطه اندراج ایك كتاب میں کیا جائیگا جو "کتاب پیایش" کے نام سے موسوم ہوگی اور ہر کار

، نشان و تاریخ ، نظوری آن نمام اسناد بر درج کیجائیگی جن سے کسی ایسے کا م کے آخر اجات کی تصدیق ہوئی ہے جو ہر بناء بر آورد ، نظور ہو ا ہے ۔

هر ایک ایسے کار کے اختتام پر نقل تخته نمبر (ے ہ) نائب ناظم جنگلات کے دفتر پر روانہ کی جائیگی اور وہ بعد تنقیح اگر اصل برآورد اسی دفتر سے «نظور هوئی ہے تو اسکو داخلدفتر کردیگا با اگر اصل برآوردکی منظوری ناطم جنگلات کے دفتر سے یا محکمه سرکار سے حاصل کی گئی ہے تو اسکو ناظم جنگلات کے دفتر پر روانه کر یگا جہاں سے بعد تصدیق و نحقیق خنم کارکی جمله رپورٹس صدر محاسی پر روانه کی جائینگی۔

افسر ڈو یژن کی مرسلہ نقل نختہ نمبر (ع) کے محت حسب ذیل تصدیعی عبارت درج کی جائیگی ہے۔

"میں تصدیق کرتا ہوں کہ کار مصرحہ صدر بتار نخ آغاز ہوا اور بتاریخ میں نے بذات خود اسکی تنقیح کی ہے جس سے ثابت ہوا کہ یہ کام باستثناء امور مدرجہ طہر ہذا بلحاظ سامات مستعمله و صنعت بموحب برآورد کا فی طور سے اطمینان بخش طریق پر انجام پایا ہے اور به کام بجز تغیرات خفیف جس کی صراحت ظہر ہذا برکی گئی ہے بحیثیت مجموعی منظورہ برآورد اور نقشہ کے مطابق انجام پایا ہے"۔

چونکه به ممکن نہیں ہے کہ عہدہ دار ڈویزن بفور اختتام جملہ کار هاکی بدات عود ننقیے کر مے لہذا خم کار کے صد افتنامہ پر اُس ادبن کی دستخط نب هوسکنی ہے جس کے زیر نگرانی کام انجام پایا ہے۔ تاکه ابتدائی ذوہ داری فام کی جاسکے لیکن عہدہ دار ڈویرن کو چاہئے کہ ایسی صور نوں میں بعد خم کار بعجات ممکنه اسکی تنقیح کر کے اسکاد اخلہ رجسٹر کارهائے منظورہ ویں درج کر لے۔

توضیح۔ خیم کادکی رپورٹ محض کا موں کے لئے درکار ہوگی۔ دیگر اور مثلا خریدی حانوران واشیاء و آلات و اوزاریا معاوضه زمینات کی ادائی کی حالت میں اس کی ضرورت نہیں ہے۔

اخراجات ممله

د فعه 9.0 ؛ ضابطه هذا میں نر تیب بر آوردات تنخواه عمله سفر خرچ اور اخراجات کے جوعام قواعد بیان کئے گئے ہیں وہ سررشته جنگلات سے بھی

جر. کو بغرض کار ہا یا صادر کوئی رہم دیگئی ہو ایسے پیشگیات کا ایک کھاتھہ بہ نمونہ (۹۳) رکھا حائیگا ایک ۔ اس کا عمل ڈو یژ ن کی کردی میں نہ ہوگا جس میں صرف وہ مصارف طاہر کئے جا ئیسکے جو عہدہ داران نفسم کنندہ کے ذریعہ عاید ہوں ان پیشگیات کے وصول کی ذہبہ داری ابتداء عہدہ داران تقسیم کنندہ پر ہوگی لیکن عہدہ دار ڈو بژن اس امرکا ذہ دار ہوگا کہ جملہ پبشگیات ادا شدہ کو وصول کر مے خواہ وہ عہدہ داروں نقسم کنندہ کو با تعہدداروں کو دیگئی ہوں۔

د فعه ۱ • ۹ - کوئی رقم پیشگی با اسکا جزء ناقابل وصول مدور منظوری سرکار خارج نہیں کیا جائیگا۔

ممل جمع و خرچ

د فعه ۹۰۴ ـ دیگر سر دشته حات سے مہیا شده سامان یا تکمیل شده فر مایش کی بابته ادائی مواعد خمیمه (۱۰) کے تابع ہوگی۔

د اخله احکام منظوری و خرچ

د فعه مم ، ٩ _ دفانر ناطم و نائب نظاء جمگلات دیر حسب نمو نه (٩٦) کار هائے منظورہ کا ایک رجسٹر رکھا جائیگا اور هر دنیر ، س احکام منظوری کا هر سال فصلی کے لئے علحدہ نشان سلسله قائم کیا جائیگا۔

نائب نظاء اپنے رجسٹرات پر سے ابك گوشوارہ ہر ،اہ كے اختتام بر ناطم جنگلات ہر ذبلى مد ، وازنه كى منظورہ جنگلات ہر ذبلى مد ، وازنه كى منظوره رقم كا داخله اپنے دفئر كے رجسٹر عمل ، وازنه ،س درج كركے ان كوشواروں كو اپنے رجسٹر كے گوشوارہ كے ساته صدر عاسب كے دفير بر روانه كر بگا۔

دفعه ۱۹۰۹ مردفتر ڈویژن میں کارھائے ، نظورہ کے داخلہ کیلئے حسب نمونه (۱۲) ایک رجسٹر رکھا جائیگا اس رجسٹر میں ھر ، نظورہ کام کیلئے حسب ضرورت ایك یا اس سے زاید صفحات معرا رکھے جائیں کے اور اخراجات عاید شدہ کا اندراج بالتفصیل بعجلت محمنه کیا جائیگا۔ امناء کے ذریعه رقم صرف شدہ کا داخله ان کے ماھانه حسابات پر سے لیا جائیگا۔

جمله رقم امانت جمع وواپس شده اس تخته کے ساتمہ ضروری اسناد (وثیقتا) اخراجات متعلقه (الف) کنسرونسی وکارها منسلك رهینگے۔ ونیز ایك نخته حسب نمونه (۹۹) منسلك کیا جائیگا جس میں پیشگی رقوم ادا شده و واپس شده اور باقی ادا طلب کی صراحت کی جائیگی۔

(۲) تخته جات نمبر (۱۰۰) و (۱۰۱) و (۱۰۲) جنگی تر تیب کے . تعلق نمونه جات کے ظهر پر هدایت درج هیں۔

(٣) تخته نمبر (٢٠٣) جس ١٠٠٠ کارهائے منظورہ کے اخراجات کی صراحت کیجائیگی۔ نائب ناظم جنگلات تخته جات نمبر (٩٨) و (٩٩)کی تبقیح کریگا اور اگر ان ١٠٠٠ کوئی سقم برآمد هو تو معترض فیه امودکی اطلاع صدر محاسب کو ١٥ ـ تاریخ تك کریگا ـ

دفعه ۹۰۹ - ڈویژنل عهده داران جنگلات تخسته نمبر (۲۰) و نقول تخته جات بمبر (۸۸) و (۹۹) آسی روز راست صدر محاسب کو روانه کرینگے۔

دفعه م 91 - فرویزنل عهده داران جنگلات سره پینے کی ۱۰ تاریخ تك آمدی وخرچ کا گوشواره افزوں حسب نمونه نبر (۱۰۰) نائب ناظم جنگلات کے دفتر پر روانه کرینگے اور بائب ناظم جنگلات اپنے حاته کا ایك صدر تخته اسی نمونه کے بموجب مرتب کر کے ناظم جنگلات کے دفتر پر هره پینے کی ۲۰ تاریخ تك روانه کریگا۔

دفعه 119 - باغراض حسابات ورکنگ پلان افسر کی حیثیت ڈویژنل عهده داران جنگلات کے مائل متصور ہوگی ۔

عددداران تحت کے حسابات

دفعه ۱۹ ۹ عده داران انجارج سب ڈویژن دینج یا ڈپوک روزانه کردی ایک محلد کشاب میں اسی نمونه پر رکھی جائیگی جو عہده داران ڈویژن کے لئے مقر ر ہوا ہے مگر اس میں جمع و خرچ کے ہر جانب نقدی کا صرف ایك هی خانه رکھا جائیگا بجانب جمع جمله رقوم كا اندراج كیا جائیگا جو خزانه سے یا دنتر دو پژن سے یا بمد آمدنی وصول ہو ہے ہوں ۔ مصارف کے لئے جو ر توم حاصل کی جائیں وہ بنام " ارسال " اور دیگر رقوم آمدنی مدات موازنه کے لاظ سے جمع کئے جائیں کے اور جوآمدنی خزانه میں ارسال کی جاتی ہے اس کا خرچ بنام

، تعلق ھیں اور دفاتر بلدہ کی صورت ، یہ مطالبات کی ادائی بعد تنقیع ، قدم صدر محاسب سے اور دفاتر اضلاع کی صورت ،یں بعد تنقیع مقدم مہم یارے خراین اضلاع سے ہرتی ہے۔

كوشواره نجات حسابات

د قامه ۱۹۰۹ مله حسابات آ. دنی و خرچ کی موثر جانچ اور نگرانی کی د داری عهده دار ڈو یژن یو رهیگی۔

عهده دارڈو بون کے ماهانه حسابات

دفعه ک 4 9 ماهانه حسابات کے بند کئے جانے سے تبل عهده دار ڈو یژن کو اس امرکا اطمینان کر لینا چاھئے که ساتھ ن عهده داروں کے حسابات و ماہ متعلقه بعد تنقیح ضابطه بموجب اصل حسابات و صوبل شده کے صحیح طور سے شامل حسابات ڈویژن میں ایسے وقت تک وصول ہونے چاھئیںکہ ڈویژن کا ماهانه حساب ، قرره تاریخ تک مرتب کیا جا سکے ، الاحظه هو دفعه (۱۳) - اگر تحت کے حسابات بروفت تاریخ تک مرتب کیا جا سکے ، الاحظه هو دفعه (۱۳) - اگر تحت کے حسابات بروفت اتنی تا خیر کا موقع نه دینا چاھئے ۔ البته ماہ آبان کے حسابات کیائے عهده دار ڈویژن اور اتنی تا خیر کا موقع نه دینا چاھئے ۔ البته ماہ آبان کے حسابات کیائے عهده دار ڈویژن اور کو اپنے حسابات اسوقت تک کہاے رکھنے ھونگے جب تک که ، اٹھت او بینوں اور دیگر تقسیم کنندگان کے پاس سے جمیع حسابات وصوبل نه ھو جائیں تا که سرکاری دیگر تقسیم کنندگان کے پاس سے جمیع حسابات وصوبل نه ھو جائیں تا که سرکاری شامل ھوسکے ۔

دفعه ۱۰۹ عهده داران ڈویژن اپنے ڈویژن کے حسابات آینده ۱۰ کی ے۔ تاریخ تک حسب صراحت ذیل نائب ناظم جنگلات کے دفتر پر روانه کرینگے بـ

(۱) ماهانه گوشواره آمد و خرچ بلحاظ مدات وابواب مو ازنه بموجب نمونه (۱) متعلق به الف کنسرونسی و کارها جس سے ادور ذیل ظاهر هوں کے۔ جمله احازت نامه جات اجرا شده کی مجمرعی رقم۔ جمله رقم ارسال شده به خزانه ادائی وواپسی پیشگیات کی مجرعی رقم۔

هر صرف کننده کے نام کا ایک هی کهانه کهولا جائیگا لیکن تعهد دارونکی صورت میں هر ایسی پیشگی کے بابته ایک جدید کهانه کهولا جائیگا جو که کسی جد اگانه کام کیلئے بو هله اولی اد اکی گئی هو۔ رتم پیشگی جو عهده دار صرف کننده کو ادا هوئی هو اور هر ایسی رتم کا داخله جسکا خرچ کردی میں بطور پیشگی نقد وصول شدنی بنام تعهد دار لکها گیا هو کهانه میں لیا جائیگا۔ جب کوئی کام منجانب تعهد دار انجام پانا تسایم کرلیا جائے یا کسی عهده دار صرف کننده کا پیش کر ده حساب تفصیلی بو ثبته است دخرچ نحت ضابطه منظور کرلیا جائے تو رتم کار تکیل شده یا اخرا جات تصفیه شده کو کهانه تعهد دار یا عهده دار صرف کننده کی بافی ادا طلب میں محسوب کرلیا جائیگا۔

کسی اسل میں اگر کوئی داد وستد ہو تو ڈو یژنل عہدہ دار کو چاہئے کہ اس دوز جبکہ ماہانہ حسابات بند کئے جاتے ہیں تعہد دار یا عہدہ دار صرف کنندہ کے حسابات کی باقی برآ مدکر ہے اور اس پر اپنی دستخط ثبت کر ہے۔

بلحاظ تاریخ انتتاح هر ایك كها ته كا نشان سلسله قائم كیا جـائيگا ـ رجسٹر كها ته میں ایك اشاریه بحواله صفحه كها ته لگا ئیجا ئیگی ـ

دفیہ 9/۵ _ تعہد داران اور عهده داران صرف کننده کے کہاته کا ایك ماهانه اتتباس به نمونه (ه٠٠) تیار کیا جائیگا اور اصل کا پی دع و تایق واسنادات نائب ناظم جنگلات کے پاس آسی روز روانه کیا جائیگا جس تاریخ که داهانه گوشواره حساب صدر محاسب کے پاس روانه کیاجاتا ہے ملاحظه هو دفعه (ه٠٨) اس اقتباس کهاته جات میں پہلے باحاظ نشان سلسله تعهد داران کے حسابات اور اس کے بعد عهده داران صرف کننده کے حسابات درج کئے جائیدگے اور بخته اور خته کے ذیل میں جمله حسابات کی صدر میزانات ظاهر کئے جائیدگے۔

دفیہ ۹۱۹ ماہ آبان کے تختہ کے ہمراہ ایک توضیحی تختہ منسلک کیا جائیگا جس میں ہر ایسی باتی وصول طلب کے متعلق جو بارہ ماہ سے زاید زبر تصفیہ رہی ہو اس کے تصفیہ طلب رہنے کے مختصر وجوہ بیسان کئے حائیںگے نیز اس کے تصفیہ پانیکے متعلق جو کادروائی کی گئی ہو اس کی صراحت کی جائیگی ۔

دفعہ کا 9 _ انتباسات مذکور الصدر کے وصول ہونے کے بعد دس روز کے اندر نائب ناظم جنگلات انکی تنقیح کر یکا اور بغرض رہنمائی ضروری اور قابل لحاظ امور کا داخلہ لینے کے بعد صدر محاسب کے پاس بھیجدیگا۔

"ارسال" اور دیگر اخر اجات کاخرچ ، دات ، وازنه کے لحاظ سے اکہا جائیگا۔ کردی کی ایك تقل اسی نمونه کے ، طابق علحدہ کاغذات پر رکہی جائیگی جس ، س عمله داد و سند کے اندر ا جات آسی وقت کئے جائیدگے جب که اصل محلد کردی اکہی جاتی ہے۔

دفعه ۱۹۳۰ عهده داران نحت اپنے اهانه حسابات هر اه ک ۲۰ تار غ یا دویژنل عهده دار کے اقر رکی هوئی ادر غ پر بعد کر بنگے اور نحته جات نقل کردی دفتر دس رکھینگے ۔ اس تار غ کو یژن پر روانه کر بنگے اور اصل کردی ابنے دفتر دس رکھینگے ۔ اس تار غ کا قرار داد عمو ۱۰ اس تار غ کے لحاظ سے کیا جائیگا جب که خزا نه محصیل کے حسابات بند کئے جائے ہیں تاکه سر رشته جگلات و ۱ ال کے حسابات اس مطابقت رھے ۔ نقل کردی کے ساته السے جمله ضروری اسیاد انسلاک کئے جائینگ جن کا دفائر ڈ و بژن پر پیش کرنا لازمی ہو ۔ هر زمل کردی اسی اس مار غ کی نقد سلك بتلائی جائیگی جبکه کردی بندگی کئی ھے ۔ عهده دار انتقاعه کو چاھئے کہ اس نقد رقم موجوده کا شمار کر کے اندر اجات کردی و نقل کردی سے المابله کر ہے اور اس کی توثیق میں نقل کردی کے خاتمہ پر حسب ذبل اصد بقی عبارت درج کر ہے ۔ اس کی توثیق میں نقل کردی کے خاتمہ پر حسب ذبل اصد بقی عبارت درج کر ہے ۔ اس کی توثیق میں نقل کردی کے خاتمہ پر حسب ذبل اصد بقی عبارت درج کر ہے ۔ اپنے ذه کی نقد سلك و جو ده کا شمار کیا اور اسکو سلك اندر جه کردی و نقل کردی سے مطابق پایا نیز تصدیق کرتا ہوں کہ امد راجات کردی و نقل کردی و نقل کردی ہو نقل کردی ہو نقل کردی ہو نقل کردی ہو نقل کردی ہو نقل کردی ہو نقل کردی و نقل کردی ہو نقل کردی کے کو نقل کردی و نقل کردی کے دونو کو کو کھی و نقل کردی و نقل کردی کے کس کہ کو کو نقل کردی و نقل کردی کے کو کو نقل کردی کے کاندر اجات کردی و نقل کردی کے کورونوں کے دونوں کہ اندر اجات کردی و نقل کردی کے کانت کورونوں کو نقل کردی کے کانت کورونوں کو نقل کردی کو نقل کورونوں کو کھی کورونوں کے کاندر اجات کردی و نقل کردی کی کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کورونوں کی کھی کورونوں

نقل کردی کے ساتہ چو بىنہ و اسٹاك کے جملہ ضروری نختہ جات ، اہو اری مفسلك رہينگے ان نخته جات ، ہو اين نمل کردی ، س محافظان ڈپو و ديگر ، امحتين کے حسابات و تخته جات کا داخلہ د رج کیا جائیگا۔

جمیم مدات کا میں نے مقابله کیا اور انکو ایك دوسر مے سے مطابق پایا "

كهاته تمهدداران وعهده داران صرف كننده

دفیه ۱۹۲۳ مر ایسے دفئر میں حہاں سے تعہد داران یا عہدہ داران نقسیم کنندہ کو رقوم پیشگی ادا ہوتے ہیں آن کے حسابات درج کرنے کے لئے ایک مجلد کہاته حسب نمونه نمبر (۹۳) رکھا جائیگا۔ کہاته کے حاسب بایدداد جمله رقوم پیشگی ادا شدہ کا۔ اور جانب باید گرفت جمله رفوم بابته کار نکیل شدہ یا نقد واپس شدہ کا اندراج ہوگا۔

باب بستم سررشته کروژگیری عام بیان

441

دفعہ ۱۹۴ ۔ ناظم سررشتہ کروڑ گیری منجملہ دبگر اور کے تحت عمام نگرانی صدر محاسب سرکارعالی اس امرکا ذوہ دار ہے کہ آسکے واصت عہدہ دار حسابات ٹھیک طور پر مرتب اور بر وقت پیش کر ہی۔صدر محاسب اپنے احکام اور ہدایات عہدہ داران انجارج محصول خانہ جات کے نام جاری کرتا ہے۔

حسابی معاملات میں صدر محاسب کے احکام کی عدم تعمیل عهده داران متعلقه کی اهم بیضابطگی متصور هوگی اور صدر محاسب ابسے مقدمات ماطم اور سرکادعالی کی اطلاع میں لائیگا۔

کردی

دفعه ۹۴۹ مرعهده دار مجاز دادوستد رقوم پر لازم هے که ایك کردى دفعه جس میں وہ اندراجات دادوستد کے وقت کر بگا میه کر دى نقدى نویس دفتر متعلقه کے پاس دهیگی اور حسابی امور کی حدتك نفدی نویس کی وهی حیثیت هوگی جو خرانه عامره میں محاسب یا خرانه ضام یا نحصیل میں نقدی نویس کی هوتی هے - نفدینویس کی کر دی کے علاوہ فوطه دار یا خرانه داد کی کردی علحده رکھی جائیگی جس میں دادوستد کا اندراج به صراحت اسام سکه جات کیا جائیگا ۔ دونوں کر دیوں کے لئے عام نمونه جات نشان (۱۲۲) اور ۱۲۳) مقر ده برائے خراین اضلاع و تحصیلات هیں -

تاریخ مسدودی حسابات ماهانه

د فعه ۱۹۳۳ و به استثنائے حسابات دفاتر ، وقوعه ،ستقر محصو لحانه جات جو مهینه کے آخر تاریخ کو بند کئے جائینگے جمله دبگر دثاتر تحت و ذیلی کے حسابات

حسابات کے متعلق ناظم اور نائب نظاء کے فرایض

دفعه ۱۹۸۹ - (الف) حسابی کار روائی میں ناظم جنگلات کے فرایض مہہ هیں کہ سر رشته جنگلات کی آمدنی و خرچ کی نگرانی کر ہے اور دیکھے کہ آمدنی مند رجه موازنه مر ابر وصول اور کنسہ ونسی و کارها کے بابته موازنه میں جس قدر گنجا ئش رکھی گئی ہے وہ نہایت مفید طریقه پر صرف کی جاتی ہے۔ پس اسی غرض سے ناظم جنگلات ایك رجسٹر کھاته رکھے گا جس میں تفصیل مدات ، وازنه کے مطابق رقوم منظورہ برائے کارها کی ڈویژن واری صراحت کی جائیگی۔ اور آس کو اختیار هرگا که ایك ضمی مدکی گنجایش دوسر سے ضمنی مدمہ میں اور ایک ڈویژن کی رتم دوسر سے ڈویژن میں حسب ضرورت ، منتقل کر ہے۔ ا

(ب) اپنے حلقہ کے حسابات صحر ائی کے متعلق نائب ناطم جنگلات کے یہ فرایض ہونگے کہ وہ ہرآ مد و فروخت چوبینہ و دیگر پیداوار صحر ائی ونبر آمدنی و جمله آخر اجات کنسرونسی و کارہا پر سختی کے ساتہہ نگر انی رکھے اور دفار ڈویژن کے ماہر اری شخنہ جات وصال شدہ متعلقہ بقایا و حسابات چوبینہ و دیگر پیداوار صحر ائی کی نہایت غور کے سامہہ تنقیع و جانچ کر سے اور مستاجرین دیگر پیداوار صحر ائی کی نہایت غور کے سامہہ تنقیع و جانچ کر سے اور مستاجرین سے ہر و قت دتم وصول کر نے کے متعلق بطریر خاص تو حه کر سے تاکہ مستاجرین کے دنم افساط ہر وقت داخل نہ کربیکی صورت میں تعہد کو منسوخ اور پیداوار کو مکر رہراج کیا جاسکے۔

د فیه ۹۱۹ _ ناطم و نائب نظا ، جنگلات کے دفائر ، س ایک کر دی به نمونه ، مقر ره متعلقه دفائر ڈریژن رکھی جائیگی ۔ لیکن چینکه ان کی حیثیت عهده دار صرف کسده کی نہس ہے ۔ اس لئے حسابی طریقه کار ، یں وہ عام قواعد کی اتباع کر یکے ۔ ناظم جمگلات (۱۰۰) رویے اور نائب نظاه (۱۰۰) رویے کی حد نک پیشگی مدامی حاصل کرسکینگے ۔

نتايج تنقيح

دفعه ۹۴۰ مدر محاسب نتائج تنقیح کی اطلاع دُویِر نل عهده داروں کو ذریعه تخته جات اعتراض دیگا۔ تاریخ وصول سے دو هفته کے اندراصل تخته اعتراض بواسطه نائب ناظم واپس کیا جانا چاهئے۔ عهده دار آخر الذکر جمله اصلاحات در میات کا داخله گوشواره جات جمع وخرچ متعلقه میں ایگا۔

ادخال رقوم آه دني به حسابات سرکار

دفعه ۹۴۹ مهده داران سررشته کروژ گبری پر لازم هے که اپنی محصله آدنی بلاکسی تعویق کے تر یب بر بن خرانه سرکاری دبی جمع کرادس خرانه کو جو ارسالات هونگر آنکے سامه سه پرت چالان دنسالت کئے جائیں۔ ایک پرت خرانه دیں رکه لی جائیگی اور دوسری پرت بعد نکیل نشان خرانه وثبت دستخط عهده دار خرانه واپس کر دیجائیگی ۔ کسی دانعت ولازم یا عهده دار کو اجازت نه هوگ که اپنی نحویل دیں اسکی رتم ضمانت سے زیاده رتم کسی وقت بهی رکھے۔ تو صنیخ ہے بجائے سه تطعه چالان کے اگر رجسٹر ارسال کا استعال کیا جائے تو مناسب هوگا۔

د فعه کم ۹ - جمله ادائیوں کی بابته اسناد کا موجود رہنا لازم هے اور اسناد ادائی نمونوں بر مرتب ہونگر جوضابطه هذا میں مشروط هیں - جمله اسناد ادائی پر افسر مجازکی منظوری ہونی چاہئے - و نبز تاریخ کا بہی اندراج ہونا چاہئے اور اسناد میں کافی تفصیلات دے جانے چاہئیں جن سے صیغه تنقیع میں رقوم مطالبه کی تنقیع کی جاسکے -

برداشت رقوم ازحسابات سرکاری

دفعه ۹۳۸ ـ ادائيوں كاطريق كارحسب ذيل هوگا : ــ

(الف) ناکه داروں کو چاہئےکہ اپنی برآوردات تمخواہ الرنس و صادر مرتب اور امین کے پاس روانہ کرس۔ امین ایسی برآوردات کی تنفیح کر یکا اور منظوری کے بعد آنکو ناکہ داروں کو واپس کر یگا۔

(ب،) ایسی برآوردات کے واپس وصول ہونے پر ناکه دار اپنے وصولات سے آنکی ، نظورہ رقم برداشت کر بنگے اور اداشدہ استاد اپنے ، قررہ حسابات کے ساتھ ایسے ، تدانه محصو لخدہ کر وابس کر بنگے ۔

(ج) اسی طرح ا ساء سر د نسته کرو را گیری اینی بر آور دات تنخواه ـ الونس و صادر مر ب کر بنگے اور ، پهتم محصول خانه کے پاس بغرض تنفیح و ، نظر ری روانه کرس کے ـ

کی کسی ما تبل کی تاریخ کو بندکئے جا ئینگے جو ، عمولا ہر ، پینه کی ۲۰۔ تاریخ ہوگی تا کہ دفتر محصولے انہ سے حسابات مرتب ہوکر ہر وقت صدر محساسب کے پاس روانه کئے جاسکیں ۔

حسابات

د فعه ۱۹۹۹ جمله حسابات درست اور واضح طور پر رکھے جانے چاھئیں جمله آمدنی خرچ اور دیگر اخراجات سرکاری کی تفصیل کر دی میں بتلائی جانی چاھئے۔کسی اور خلاف ضابطه با علحدہ حساب کے رکھنے کی اجازت نه ھوگی۔ راپسی ۱۰ارت اور بارگشب کے رقوم کا داخله لیسے میں حاص احتیاط کی جانی چاھئے اور ایسے معاملوں کی حد تک کئی صراحت کیجانی چاھئے تا کہ آنکی اصلیت یا وہ رتوم جن میں وہ شریك ھیں آنکا بتہ به آسانی چلایا جاسکے۔

دفیه ۵۴۵ مرعهده دار کو جس سے راوم کے حصول و خرچ کا کام متعلق هو ایك صدوق نقدی یا نجوری مهیا کیجانی چاهئے تا که وه نقد رام سركادی کو اسمیں محفوظ کرسکے اور اسکی کو نجی اسی کی نحویل میں دهیگی۔ لیکن اس دفاتر میں حهاں داد وستد بخترت هونی هے رام كا ذاید حصه دو تفله میں رکها جانا چاهئے جسكی ایك کنجی دفیر کے اعلی عهده دار کے پاس دهیگی اور دوسری اس عهده دار کے پاس جسكی راست تحویل میں صندوق نقدی رهتا هو اور صندوق سے کسی رام کی برآ مدیا اسمیں درآ مداسوقت نك نه هونی چاهئے جبتك که اعلی عهده دار دفتر یا اسکی عدم موجودگی میں اسكا سینیر تر بر داند حسوص میں مجاز کیا کیا هو صندوق کے کھو لئے اور بند کرنیکے وقت حاضر نه رہے۔

موجودات صندوق نقدی کا شمار ممکنه تو اتر کے سانمه هونا چاهئے ایکر.
کم از کم مهینه میں ایك بار اس قسم کا شمار اور تنقیح بمقابله کردی کیجانی چاهئے۔
اور تاریخ مسدودی حسابات کوجھڑتی خرانه صدردفتر متعلقه کو بهیجا جانا چاهئے۔
صدردفتر سے به نمونه نشان (۱۱۹) ایك صدر نخته جھڑنی خرانه بابته سلك هائے۔
موحودہ بصدردفتر و نیز دفائر تحت مرتب کیاجا کر صدر محاسب کے پاس روانه
کیا جانیگا۔

بجز تحت احکام و قواعد مندرجه باب هذا صندوق نقدی سے کسی ادائں کی اجازت نه هرگی ـ

رجسٹریشن عدالت کوتوالی تعلیات لوکافنڈ

مهتمم خر انه عثمان آبادکی ادائی بهی کر یگا ـ طریقه حساب حسب ذیل هوگا :_

و اجازت نامه تعمیرات.

(ن) دفانر متذکرہ صدر کے برآوردات تدخواہ۔ سفر خرچ و صادر مهدم خرانه عمان آباد کے باس بطریق معمولی پیش ہونگے جو بعد تنقیح ضابطہ انکو منظور کر بیگا اور حکمنامہ ادائی بنام پیٹه نلدرگ اکھیگا۔ مهتم خرانه کے باس سے منظورہ برآوردات وصول ہونے پر منجانب یابندگان پیٹه نلدرگ بر مغرض ادائی پیش کئے جائینگے۔ عہدہ دار انجارج بیٹه اس امرکا اطمینان حاصل کرنیکے بعد کہ صیفہ حساب ضلع کی شرح د منظوری حاصل کیجا چکی ہے۔ منظورہ رم کی ادائی کر یگا اور اسکاخر چ ارسال به خرانه نحصیل میں محسوب کر بگا اور اپنے حسابات کے ساتھہ چالان مرتب کر کے بجائے تقد رتم کے ادا شدہ اسناد کی انہ بحصیل کو روانه کر یگا۔ حسابات نیز انه نحصیل میں ان چالانات اور اسناد کی بناء بر متعلقہ رنم کا عمل بمد ارسال کر وڑ کبری بجانب جمع کیا جائیگا اور بلحاظ بنو بنہ بمندرجہ اسناد مذات متعلقہ میں خرچ محسوب ہوگا۔

(۲) عهده داران متذكره ضمن (۱) اپنی آدنی بجائے خرانه تحصیل کے بیٹه نلدرگ كو معمولی چالان چار نظمه كے ساته روانه كرينگے اور دفتر پيئه سے درخواست كرينگے كه رتبم كا اجتاع بمد « ارسال - ديگر ارسال » كیا جائے و نبر اپنے سر رشته كی بهی صراحت كرينگے . دفتر پيشه سے بعد اجتاع چالان واپس وصول هونے پر دفاتر محوله صدر ايك اور چالان بصراحت ابواب آدنی مرتب كركے خرانه تحصيل كو بجائے نقدى كے رسيدى چالان پيئه كے ساته روانه كرينگے . خرانه تحصيل دبن ابسے چالان وصول هونے پر مد متعلقه دبن جمع اور ابواب غبر سركازى « ارسال - ديگر ارسال » دين خرچ ڈالا جائيگا -

دادوستد ئپهخانه جات

دفیه ۱۳۴۴ بعض ثبه خانجات کو جو خزانه سرکادی سے دور و اتع ہیر

(د) بوثیقه برآوردات منظوره مهتمم محصو لخانه امناء اپنے وصولات سے رتوم برداشت کر ینگے اور ادا شد اسناد مقررہ حسابات کے ساتہہ متعلقہ محصو لحانہ کو واپس کرینگے۔

(ه) امناء کروڑ گیری سے بالا ہر جائد ادوں کی صورت میں آنکے متعلقہ مطالبات تنخو اهی و سفر خرچ کی ادائی دفاتر کروڑ گبری سے بعد تنفیح مقدم صیغه حساب ضلع عمل میں آئی ہے۔

(و) محصولحانه جات حیدرآباد و سکندرآباد سے ، تعلقه برآوردات تنیخواهی عهده دادان و عمله و دیگر ، طالبات صادر وغیره کی ، نظوری بذربعه تنقیح ، قدم صدر محاسب سرکارعالی دیجاتی ہے اور آنکی ادائی بذریعه اجاز تنامحات بنام خرانه عامره مجریه صدر محاسب سرکارعالی کی جاتی ہے۔

د فعه ۹۳۹ _ آن ، قامات پر جہاں آ ، دنی اخراجات عمله کے لئے کا فی رقوم قریب ترین خر انه سے بمقابل روبکار پر وانگی مجر یه صدر محاسب حاصل کئے جائیسگے ایسے رو بکارات پر وانگی صدر محاسب سے سال ، من ابك دفعه حاصل كئے جائيسگے ـ

عهده دار خرانه جمله خرچ خااص کو نحب ابو اب غبر سرکاری « ارسال سر رشته کروژ کبری اپنے سر رشته کروژ کبری اپنے حسابات میں رقم وصول شده کا عمل نحن « ارسال از خرانه » کریگا اور وضعات بابته منصب یا بیمه فنڈ وغیره کا خرچ ابو اب ، تعلقه میں ڈ،لاحائیگا اور جمله خرچ ابواب سرکاری میں نحت مده تعلقه عاید کیا جائیگا ۔

معاملت از سررسته جات دیگر

د فعه م ۹۴ و وضعات کر ایه مکان کا عمل بجانب جمع « ارسال تعمیرات » میں کیا ح ئیگا۔ اور وضعات کی اطلاع جیسی که صورت هو ڈو یژنل افسر یا سب د و ژبل افسر تعمیرات کو به نمونه نشان (۸) دیجائیگی۔ ان نمونه جات کی سربر اهی مهنمان محصو لخانه جات کو منجانب عهده داران سررشته تعمیرات کی جائیگی۔

د فعه ۱۳۹۹ د دفاتر و مدارس مندرجه حاشیه کی سهولت کی غرض سے پیٹهه نلدد کئه آن سررشته جات کی مدخله رفوم تبول کر یکا ونیز انکیے مطالبات منظوره

دفعه ۱۳۹۹ علاقه دیوانی کے آن دفاتر کروڑ گبری کی داد و ستد جو محصولخانه جات بلده یا سکندر آباد کے زیر نگر انی هوں آس کو آن محصولخانه جات کی دادوستد میں مخلوط نه کرنا چاہئے بلکه اسکی تبویب تحت محصول خانه اضلاع کی جانی چاہئے۔

جرمانه و تاوان

دفعه کے ۱۹۳۳ مرمانه اور تاوان فورا پخته مدات سرکاری میں جمع کئے جائینگے اور ایسے رقوم کا ایک تخته نمونه (۱۰۹) پر ماهانه حسابات کے سانهه ه نسلك کیا جائیگا اور ایسے نمونه پر هر محصولخانه سے بشمول دفتر تحت ایك صدر لخته ایسے رقوم کی بابته مرتب کیا جا کر صد رمحاسب کے پاس ماهانه حسابات کے ساته روانه کیا جائیگا۔

دفعه ۱۹۳۸ مطلوبه جات استرداد جرمانه نمونه (۱۳۳) پر مرتب هونگر مهتمم محصوبخانه پر لازم هوگا که ایك رجستر جرمانه به نمونه (۱۰۱) رکهے اور استر دا دکی صورت میں متعلقه خانوں مب دا خله لے تا که زاید یا مکرر اجرائی نه هوسکے۔

دفعه ۹۳۹ - مطلوبه جات وا پسی محصرلات کروڑ گیری نمونه (۳۳) پر مرتب هونگے۔

دفعه ۱۹۰۰ عهده دار معائن کو اس امر کی اجازت ہے که کسی دفتر سے سفر خرچ بطور پیشگی حاصل کریں بشر طبکه گزیٹیڈ عهده دار هونیکی صورت میں مهتمم خزانه نے اور عمله کی صورت میں عهده دار مجاز نے منظور اور ادائی کی اجازت دی هو ۔ ایسے پیشگی سفر خرچ کے مطلوبوں کا خرچ متعلقه مخته مدات سرکاری میں بطور علی الحساب محسوب کیاجا ئیگا اور تفصیلی برآوردات وصول هونے پر اسکا تصفیه کیا جائیگا۔

مهتمم محصونا انه نمونه مندرجه ذیل میں ایسے رقوم کے تصفیه کیلئے ایك رجستر ركهيگا .

صفيه				<u> </u>		
م،ن اسفندار ۱۲ ماه	دے	Tic	غرض	، نام	تاريخ	نشان سا

اجازت دیگئی ہے کہ اپنی فاضل ساك دفاتر کروڑ گیری ہیں داخل کریں اور اپنی ضرور یات کی بابتہ رتم دفاتر کروڑ گیری سے حاصل کریں۔ اس قسم کی معاملت تابع احكام نافذہ سر رشتہ لپہ جمع کی جائیں یا جو مردشتہ مذکور کو ادا كيجائیں آن كاعل جمع یا خرچ بمد ارسال سر رشتہ لپہ ماریق كار کے لئے ، لاحظہ هو دفعہ (٢٥٦) باب (هيجدهم) متعلقه سر رشته لبه ۔

447

تبويب

دفیه ۱۳۳۳ مر داد و ستد متعلقه جمع و خرچ کی نبویب بموجب مدات موازنه مندرجه فهرست صدد ددات و ذبلی دات دشهواه ضمیمه (۱۶)کی جانی چاهئے - جمله رقوم جو منجانب عهده داران سررشته کرول گری خزانه سرکاری یا حسابات محصولخانه مین داخل کی جائیں آنکا خرچ بمد "ارسال - ارسال به خزانه" یا "ارسال به محصولخانه " مین کیا جائیگا -

داد وستد اندرون سررشته

دفیه ۱۹۳۹ میله ایسی آمدنی جو کسی دیگر محصواخانه کی طرف سے وصول کی جائے اور جمله ایسا خرچ جو کسی دیگر محصونانه کی بابته عاید کیا حائے آسکا داخله عمده دار وصول کمنده با صرف کننده فورا آسی طرح لیگا جیسے که آمدنی یا خرچ مذکور اپنے محصول خانه سے متعلق هو نے کی صورت میں حاصل کرنا لیکن حسابات میں ابسے ابواب کو ارسال به یا ارسال از محصول خانه متعلقه بتلایا جائیگا اور ضروری اطلاع عهده دار متعلقه کو فورا دیجائیگی جو اپنے حسابات میں رتم کا عمل جمع یا خرچ بخته مدات میں کر یگا اور سانہه هی ساتمه مد ارسال میں آمکی جمع کا حرچ اور ادائی کی صورت میں آسکی جمع کا حری گا۔

دف ۵ ۵ س ۹ مصول خانه جات بلده اور سكد رآباد كانه اق علاته صرفاس ، بارك سے هے - صدر محاسب ان محصرل خازں كى آدنى كاعل جمع و خرج بعد منهائى اخراجات بحق علاته ، ذكور كرتا هے -

حسابات

دفعه ۱۹۳۹ - محصونانه کے حسابات کی دو تر جانج اور نگرانی کی در داری آدنی اور خرچ دونوں سے دخاتی و مقدم برعاید ہے۔ اس کونگرانی رکھی چاھئے که دساید کے کاپیوں کی سربراھی و بن خاص احتیاط برتی جانی ہے۔ انسے کاپیوں میں سے ھرایك ویں رساید کی و عینه تعداد ھونی چاھئے جن پر نشان ساسله و طبوع دویگا۔ مطبوع ھوگا اور دساید کے دننی جات پر بھی وہی نشان ساسله و طبوع دویگا۔ آس کو دیکھا چاھئے که تمام اخراجات جو آس نے کئے ھن یا آس کے واعمن نے آئی کی بابته اساد و وجود ھیں جرب پر عهده دار مجاز کی دستخط تو تیفی حاصل کیگئی ہے۔ جن صور توں ویں که ابسا ضروری نر ادر دبا گیاھو۔

دفعه ۱۹۳۷ ماهانه حسابات کے مسدودی سے قبل مهتمم محصول خانه کو تشفی حاصل کرایئی چا هئے که دفاتر نحت کے حسابات آس کے حسابات داهانه نمونه (۱۳۱) میں شامل کرلئے گئے هیں ونیز دفار تحت سے حسابات پابیدی کے ساته تاریخ مقردہ پر بروقت وصول هوتے هیں۔ اگر کوئی بروقت نه بیش هو نواس کر انتظامی کا دروائی کرنی چاهئے۔

اس پر لازم ہے کہ ہاہ ہتا تھ کے بعد کے مہینہ کی ہے۔ تاریخ تك حسابات حسب نمونہ جات شان (۱۳۱ و ۱۳۲) صدر محاسب کے پاس روانہ کر سے اور سام ہ ھی سانمہ آئے حسابات ماھانہ کی ایك نمل نا طم کر و ل کری کے پاس روانہ کر ہے۔

حسابات د فاتر تحت

دفعه ۹۳۸ - واتحت عهده داران متعلقه پیشهه چوکی یا ناکه کی کردیاں ان کے دفاتر کے ابواب جمع وخرچ کے ابتدائی حسابات میں اور جمله داد و ستد کا داخله ان کردبوں میں لیا جاتا ہے ۔ حسابات میں سهولت کے مد نظر خاص رحستر مثلا برائے درآمد یا برآمد کا تحت کردی رکھا جانا اور هر ایسے ذیلی دجسر کی دوزانه میزان کا کردی میں منتقل کرنا جائر ہے ۔ جب اس طرح سے ذیلی دجستر کی دوزانه رکھے جائیں تو احتیاط لازم ہے کہ هر دجستر کے جمله اندراجات اور آن کی دوزانه

امانت

دفعه ۱ ۱۹۹ - (۱) ا، انت دو قسم کی هوسکنی هے :-

- (۱) امانت پیشکی آددنی محصولات ـ
- (٢) امانت بابته رقوم ضمانت ملازدين سررشته -
- (۲) امانت ہائے قسم اول پیشگی ادائی محصول میں محسوب کئے جا اینگے اور تحت ابواب غیر سرکاری امانت میں جمع نه کئے جا ئیںگے۔

ادانے ہائے ضمانی اگر نفد ہوں تو بہنر ہرگاکہ آن کے رقوم سیوںگس بلک سر رشتہ ٹیہ میں رکھی جائیں اور آن کے پاسبک کسی انسے شحص کی خور بل میں رکھی جائیں جو اس خصوص میں منجانب سر رشتہ محاز در اد دبا جائے۔

تنقيح كردى

دفعه ۱۹۳۴ - کر دی کے جمله اندراجات کی سفیح عهده دار محصونانه پبٹهه ۔ چوکی یا ناکه کو روزانه حسابات بعد کرنے سے دل کرنی چاہئے ۔ اس کو اطمیان حاصل کر ناچاہئے کہ جملمہ رقوم آ ، دنی حسابات ، بن شریك کئے کئے ہم ان کی تطبیق ، شی رسائد کے ، مدرجه رقوم سے ہوتی ہے ۔ اور ہر اندراج کے ببوت میں رسید کے نشان اور بار نخ کا حواله دبا کیا ہے وزیر جمله ادائیوں کی بابته اساد منظورہ عهده دار مجاز ، وجود هیں ۔

دفعه ۱۹۳۹ - نهدی نویس اور فوطه دار کی کردیاں بعد برآ دی دبران و نطبیق روزانه بندکی جائیدگی ـ عهده دار ه متعلقه نفدی نویس کی کردی پر آس و در. تك دستخط نهیں کریگا جب تك که اس کی تطبیق فوطه دارکی کردی سے نه کرلی جائے ـ تفصیل طریق کاد کے لئے الاجظه هو دفعه (۱۰۳۰) مستقر محصول خانه پر آكر ناکه هو تو ناکه کے لئے علحده کردی نهیں دکھی جانیگی ـ ناکه داست ، همم کے تحت هوگا اور نمام داد و ستد مهتمم کی ، نظوری کے بعد آس کی دست خط سے هوگی ـ

دفعه ۹۳۴ - احکام بابته اصلاح وحك اندراجات اسناد وحسابات مندرجه دفعات (۲۲) كا من و عن اطلاق حسابات سررشته كرو ژكيرى ير هوگا ـ

دفعه ۱۹۳۵ - اکر ماهانه حسابات کی مسدودی کے بعد حسابات میں کوئی علطی کا هونا پایا جائے تو آس کی درستی بعد منظوری صدر محاسب کی جائیگ -

نتائج تنقبح

441

دفعه سم ۱۹۰۰ اسناد اور حسابات کی تنفیح کے نتائج کی اطلاع صدر محاسب مهتمان محصولخانه جات کو ذریه نخته جات اعبراض دیگا جو وصرل هو نے کے دو هفته کے اندر بدر ججواب واپس کئے حائدگے۔ مهتم محصولخانه کردهن نذین رکھا چاهئے که کسی ادائی کی اجازت دبسے کا اس کر کوئی عام اختیار نہیں ہے۔ آس پر لازم ہے که رقوم معنرضه کی د و عات کا عمل بالکل بموحب هدایات صدر محاسب کر سے اور اگر ادائی روکدینے کا حکم ہو تو اس کی تعمیل کر ہے۔ وہ نه صرف اپنے حسابات کی صحت اور درسنی کا ذہ به داری اس بر عاید ہے۔

میزانات کی جانیج اور تنقیح عہدہ دار ، تعلقہ خود کر سے اور آن پر اپنی د ستخط روز انه کردی ، یں میزانات روز انه منتقل کر نے سے تبل کر ہے۔

دفعه ۹۳۹ عهده دار ، تعلقه کو چاهئے که کردی پر دستخط کر نے سے قبل آس میں هر ایك ، بزائ کے محاذی جو ذبلی دجسٹر سے ، متقل کی گئی هو اپنی چهوئی دستخط ثبت کر ہے۔ اس کو اطمیبان کرنا چاهئے که هر ابك مبران جو اس طرح ، نتفل کی گئی هے فی الحفیقت کردی کی صدر ، بزان روزانه ، می شامل کی گئی ہے ۔

دفعه مه و و امه کریکا اور محمولا هر ایک ناکه اپسے حساب چوکی پر روا مه کریکا اور هر چوکی سے ناکه جات کے حسابات کو یکجا کر کے صدر حساب هفته میں ایک دفعه پیٹه پر روانه کیا جائیگا اور پہٹه میں اپسے متعلقه چوکیات ونیز انسے ناکه جات جو بیٹه میں حسابات راست داخل کر سے هیں ان عام کا صدر حساب مرتب کیا جا کر تاریخ ، قر ره پر محصو لخانه کو روانه کیا جائیگا۔ پہٹه کے حسابات ، هیمه کی ۲۰۔ تاریخ کو بدکئے جائینگے تاکه محصولخانه میں حسابات بند کر نے سے تبل بنچ جاسکیں۔

دنسه 131 - دفار محت کے حسابات بھی اسی نمونہ پر مرتب ہونگے جو محصو کانہ کے ائے ، قرر ہے۔

دفعه ۱۹۵۴ مله دفاتر کے ۱ اهانه حسابات دوحصوں ۱۰ هونکے ۔ ایک حصه جمع کے لئے اور د وسرا خرچ کے لئے اور ایک عامدہ گرشوارہ جمع وخرچ باحاظ صدر مدات دخلک کیاجائیگا ۔ اور محصولخانه جات سے جوحسابات صدر محاسبی پر روانه هونے هیں ان کے سامه گرشواره کی زاید کاپی بہی ۱ مشاك رهنی چاهئے ۔ هر حساب کی سلک اور باقی کو الفاظ اور همدسوں ۱۰ می بتلابا جائے گا۔ حسابات محصولخانه پر ۱۹ مهتمم کی دستخط هوگی جس پر مهد دیکھنا لازم هے که نمام اساد بلحاظ سلسله تر تیب درست هے اور ان کی تبویب درست هے اور ان کی جو سب میں تبایک میں میں تبایک میں میں میں میں تبایک میں میں اور ان کی تفصیلی فهرست سے صدر میابات میں میں تبایک کے هیں۔ ونیز یه که فهرست هائے ارسال کے میابات بین میں میں میں اور ان کی تطبیق اندر اجات حسابات سے موتی ہے اور مه که حسابات ماهانه پر مطبوعه هدایات کی یا بندی کیجاتی ہے ۔

تاريخ نفاذ منظورى

د فعه 907 . جمله منظور یات کا نفاذ تاریخ اجرائی منظوری سے ہوگا الا یه که منظوری میں کسی خاص تاریخ کی صراحت کی گئی هو ـ

توضيح - تقر رات جو ه ٢ - تاريخ يا اسكے بعد عمل ميں آيئے هوں اسكانفاذ یکم ماہ مابعد سے ہوگا۔

اطلاع منظوري

دفعه 402 _ جمله اليے منظوريات جو محتاج منظوري سركارهيں معتمدي فینانس یا معتمدی فوج سے جیسی که صورت هو راست بنام صدر محاسب اجرا هو __تے هي .

معاملات مالیه مثل تقررات ـ ترق ـ رخصت و برطرفی کے متعلق جنرل و ڈویژنل آرڈرزکی ایک نقل بدستخط عهد. دار مقتدر صدرمحساسب کو روانه

دنتر تنقیح پر جو مطالبات یا بل پیش ہونگے آن پر حوالہ آرڈر متعلقہ درج

تنخواه و الونس

د فعه ٩١٨ - عام احكام نسبت تنخواه والوئس جوضابطه هذا كے باب (٣) میں درج هیں وہ سر رشته نوج سے بھی متعلق هونگے الا بہه که باب هذا میں کوئی مُعْتَصَ مَلْرَ يَقِهُ كَارْخَاصِ المُورِكِي أَثِي مَعَنَ كِيا كِيا هو.

صيفه جأت عهده داران وحميت

. دفعه 909 ـ باغراض رئيب برآورد و تنقيح عهده داران و جمعيت کے غتلف صيغه قراد ديئ حاسكتر هس .

عهده داران کے لئے ایك علیحد ، صیغه قرار دیا جاسكتا ہے اور اس كى ذیل تقسيم مثلا كيشند عهده داران وسب كيشند عهده داران مي كي جاسكتي هـ.

باب بست و یکم سررشت فوج عام بیان

دفیه ۱۹۵۴ باب هذا میں اخراجات فوج سے متعلق تواعد درج هیں۔ وہ شرایط جسکے تحت ، لاز ، بین سر رشته فوج و نبز بعض دیگر خاص نوعیت کے عمله جات کو استحقاق رخصت و الونس پیدا هوتا ہے ضابطه ، لاز ، مت فوج کے تابع هیں ۔

طريقه حصول رقم

د فعه **900 ۔** جملہ رفوم جو کوئی عہدہ دار سر رشتہ فو ج ، منجانب سرکار عالی وصول کر ہے حسابات سرکاری ، بی بلا تعویق شاء ل کیجائینگی اور ذریعہ چالان خرانه سرکاری ، بی ارسال کیجائینگی ۔

- (۱) رجمنئل ننڈکی جملہ آمدنی بھی حسابات میں شریك کیجائیگی اور فنڈ متملقه میں جمع کیجائیگی عهدہ داران فوج کی تحویل میں جو رتم رہیگی وہ تجوری یا صندوق میں رکھی جائیگی ۔
- (۲) اس عہدہ دار پر جسکی تحویل میں صندوق نقدی ہو سر رشتہ ہو ج کے آن احکام کی ابندی لازم ہوگی جو کنجیوں کی حفاظت کی نسبت زیر تقسیم رتم کے متعلق صادر کئے گئے ہوں۔
- (۳) اگر رتم کئیر ہو تو کسی منظورہ نمونہ کے دو نقلہ صنادیق میں رکھی جائیگی جسکی ایك کنجی دوسری سے علیحدہ اور کسی دوسرے شخص کی تحویل میں رکھی جائیگی۔
- (م) ابسے دوسرے شخص کا انتخاب کانڈر افواج باتاعدہ یا ناظم نظم جمعیت جیسی که صورت هو کرینگے۔
- (ه) عام احکام نسبت حفاظت ـ وصول و تقسیم رتم جو ضابطه هذا کے ابواب متعلقه میں درج هیں سر رشته فوج سے بھی متعلق هو نگے ـ

- (ه) متبدله ملازمين كا حاضري وصول منسلك هيـ
- (٦) تاریخ اخذ وحوالگی جائزہ درج کی گئی ہے اور اسکی تنقیح بامحاظ تواعد کی گئی ہے۔
- (ے) وضعات بیمہ فنڈ و دیگر لازمی وضعات کا عمل اگر کوئی ہو صحیح طور سے کیا گیا ہے۔
 - (٨) ، طالبات وصول طلب كي وضعات صحيح طور سے كي گئي ھے ـ
- (٩) ميزان بروئ تفصيل صحيح هي اور صدر ميزان الفاظ مين درج هي -
- (۱۰) برآورد مشکوك و محکوك اور جمله اصلاحات پر عهــده دار ذمه دارکی توثیقی د شتخط حاصل کی گئی ہے
 - (١١) عمل موازنه درج کيا گيا ہے۔
 - (۱۲) اخراجات کی تبویب صحیح طور پر کی گئی ہے۔

دفعه ۱۹۲۳ ماهانه برآوردات کے ساته حسب ذیل وثایق و اسناد منسلك کئے گئے هبر ـ

- (۱) حاضری وصول بصورت ضرورت ـ
- (۲) صداتتنامه اضافه تدریجی به نمونه (۱۷) دستخطی عهده دار هتدر
 - (٣) تخته وضعات بيمه فنذ
- ' (س) صداقت نامه عبور حد معيار قابليت متعلقه عهــده داراك ما موره خدمات نائم اسكيل
 - (ه) نخته بر آیندگی حسب نمونه (١٦)
- (۲) صداتتنامہ وراثت جبکہ نظم جمعیت کے کسی جائدادوں پر ماموری عمل میں آئی ہو۔
 - (ے) منظوریات کے مصدقه نقول ـ
 - (۸) بر آوردات نظم جمعیت کے متعلق تنحته جهڑتی تقر رو تعیناتی ـ
- دفعه ۱۹۴۹ جب بر آورد میں پہلی دفعه کسی شخص کا نام شریك کیاجائے جو مستقل یا تائم، قامانه حیثیت سے کسی فوجی خدمت پریا بطور کیڈٹ کے مامور کیا گیا گیا ہو تو اسکی سابقه خدمت کا حواله درج کیاجائیگا اگر وہ کوئی خدمت رکھتا تہا اور حاضر یوصول ضمیہ یه (ه) منسلك کیا جائے گا

اسی طرح جمعیت کے مختلف صیغه بلحاظ اختیادف مدارج تنخواه قیائم کئے جاسکتے هیں ۔

ذیلی صیغوں کی میزانات جمع کرنے سے صیغه کی میزان برآمد ہوتی ہے۔ ہر صیغه کی میزان جمله حیغوں کے صیغه کی میزان علیحدہ بتلائی جائیگی اور برآوردکی صدر میزان جمله حیغوں کے میزانات پرمشتمل ہوگی۔ تا آنکه صیغه کی میزان برآمد ہو۔ برآورد میں صفحه وار میزان افزوں دیجانی چاہئے۔ برآوردات نظم جمعیت کی صورت میں ہرآوردہ کے حمله اشخاص متعینه بلدہ واضلاع کے نام درج رہینگے لیکن بلدہ میں متعینه اشخاص کی تنخواہ ذریعہ صدر محاسب برآمدکی جائیگی اور اضلاع کے متعینه اشخاص کی تنخواہ ذریعہ منتخبه برآوردات عہدہ داران خزائن اضلاع سے حاصل کیجائیگی

عونه بر آورد

د فعه ۹۲۰ ـ عهده داران وجمعیت کی تنخواه والونسکی برآوردکانمونه (۱۰) اور الونس سلحداریکانمونه (۲۰۰۱) پر برآ ۱۰ کیجائیگی ـ

توضیح ۔ ایسے عملہ جاتکے بر آور دات جن کی نوعیت اللاز ات سیول اتصور ہوحسب نمو نہ (۱۵) تحت دفعہ (۹۰) (ب) ضابطہ ہذا مرتب ہو نگے۔

دفعه 971 - برآوردات وتخته جات ، لاز ، بن غیر، وجود و تخته جات سالانه متعلقه عهد ه داران و جمعیت و تخسته جات نجاویر اصلاح نفر د اور اس نسم کے تخته جات کی تر تیب ، بی عام قواعد کی پابندی کیجائیگی جوکه سر دشته جات سیول سے متعلق هیں ۔

د فعه ۹۲۴ - ر آورد ات عمله کی تر تیب مین امور ذیل کا لحاظ رکهاجائیگاکه

(۱) برآ ورد بلحاظ اسکیل منظورہ مرتب ہوئی ہے اور مستقل تنیخواہ و اضافہ منصرمانہ یعنی الوئس منصرمی کی صراحت واضح طور سے کی کئی ہے اور ایسے شخصٰ کا نام جو رخصت پر ہویا معطل ہویا کہیں متمین ہوو نیز شخص منصرم کا نام برآورد و تخته بر آیندگی میں درج کیا گیا ہے۔

- (۲) برآورد کے خانہ متعلقہ ڈیوٹی الوٹس و الوٹس تدامت درج ہے۔
- (m) الوئس منصر مي حسب قاعده صحيح طور سے شريك كيا كيا ہے ـ
 - (م) برآورد کا عمل حسابی و دردام درست ہے۔

تخته جات سالانه

دفعہ 446۔ مستقل ملازمین مصرحہ ذیل کے متعلق تختہ جات سالانہ بہ نمونہ جات (۱۱و۱۲) صدر محاسب کے پاس ہر سال اوایل ماہ آذر میں روانہ کئے جائینگے ایکن کسی حالت میں ۱۰۔ دے کے بعد روانہ نہوسکیں کے۔

(١) عهده داران حمله رينكس ـ

(٢) جمله ١ لاز ١ ين بدرجه اعلى ـ

يه تخته جات حسب دفعه (۸۸) مرتب هونگے۔

توصیح - سردشتہ نوج سے بہایم کا سالامہ تختہ بھی صدر محاسب کے پاس روانہ کیا جائیگا .

صابطانه

دفعه ۹۹۸ - (۱) هرنوماموره جو ان علاته نظم جمعیت سے رتم ضابطانه بطور فیمانت وضع کی جائیگی ۔ هر نو مامور کیائیے چار دو پے رتم ، قرد ہے اور ماهانه (۱) روپیه وضع کیا جاتا ہے اس وضعات کا عمل برآورد ، بی تحت برآئندگی کیا جائیگا اور اسکی واپسی (۵) سال کی ، لازمت کے بعد یا دوسرے عمله دیں منتقلی یا فوتی کی صورت ، بی کی جائیگی اور اگر اس کا ، طالبه اندرون (۳) سال تاد نخ وجوب سے نه کیا جائے تو دتم بحق سرکار جمع کرلی جائیگی ۔

(٢) هر عهده دارتر تيب دهنده برآورد كا فريضه هوگاكه -

(الف) مطلوبه میں صحیح طور سے وضعات کر ہے اور خانہ کیفیت میں ھر شخص کے متعلق میزار ن افزوں درج کرتا رہے تا آنکہ کا مل رتم ضمانت وضع نه ھو جائے۔

(ب) برآ ئندہ رقوم کو بغرض واپسی عندالوجوب برآمد کر ہے۔

توضیح۔ واپسی ذریعہ منتخبہ برآوردکی جا سکیگی۔

(ج) بر آورد کے خانه کیفیت میں ایسے رقومات کا اندر اج کیا جا ئیگا جو بوجه انقضاء مدت محق سرکار جمع هو مے هوں۔

یا اکر وہ سابق میں کوئی خدمت نہیں رکھتاتھا یا اکر سابقہ خدمت سے مستعفی هو نے کے باعث ملازمت سابقه نا تابل احتساب هو اور مکر ر ماموری عمل میں آئی هو تو صداقت نامه صحت جمانی و موزونیت برائے ملازمت فوہی۔ صداقت نامه ملکی و صداقت نامه عمر حسب قواعد سر رشته فوج منسلك كیاجائیگا۔

ابتدائی بر آورد کے ہمراہ جسمیں کسی، لازم کا اضافہ تدریجی یا الونس زاید برآمد کیا گیا ہے توصدا تتنامحات حسب نمونه (١٥) منسلك كئے جائیں۔

جایداد ها ــــ موروثی

دفعه 473 - (الف) موروثی جائداد پر ماموری کی صورت میر شخص ماموره کا صدانتنامه وراثت بهلی برآورد کے ساته منسلك کیا جانا چاهئے اس صدانتمامه پر دو ابسے اشخاص کی تصدیق هونی چاهئے حو صاحب آورده پاسر دشته دار هوں یا کم از کم ابسے اشخاص هر باختا در جه ایك عهده دار کا هر هندو متبنی کی صورت میں تبنیت کی منظوری مجاز مورث کی زندگی میں حاصل کی جانی چاهئے بدوں اسکے ورثاه پر کوئی جائداد منتفل نه هوگی۔

(ب) صداتت نامه نگهداشت لو ازمه.

برآورد کے ساتہ صداتتنامہ موجودگی لواز نہ پر صاحب لواز نہ کے متعلق منسلك كياجائے گا جسكو كوئى ماہوار لواز مہ ملتى ہو ميانہ كى بابتہ بلدہ مين ناظم ضعيت كى تصديق اور اضلاع ميں تعلقداركى تصديق برآوردات متعلقہ پر حاصل كى جائيكى ـ

تاريخ وجوب

دفعه 947 - برآوردات پر اس ماہ کی آخری تاریخ کسی وقت ہی دستخط
کئے جاسکتے ہیں جسکی کارگزاری کے بابتہ لایق ایصال ہو ۔ لیکن برآوردات
ہرماہ کی 10 - تاریخ تک مرتب کئے جائیدگے اور بغرض تنقیح مقدم ماہ متعلقہ
کی ۲۰ - تاریخ تک داخل کئے جاسکیں گے ۔ بہر حال ان برآوردات کی ادائی ماہ
ما بعد کی بہل تاریخ سے تبل نہ ہوئی چاہئے۔

- (٣) کره فنا ـ
- (م) اسٹور فنڈ ۔
- (ه) راۋني نند ـ
- (٦) ديگر متفرق فنڈز.

فواعد لباس فنذ براے سوارہ فوج باقاعدہ سرکارعالی

د فعه 142 - (۱) جمله ، لاز مین جمعیت علاقه سواره فوج با قاعده کو الونس لباس آن شروح کے لحاظ سے ایصال ہوگا جو ذریعه ڈویژنل آرڈرز وتتا نوتتا نافذ ہوں اور اس کا نفاذ یکم آذر سنه ۱۳۳۲ف سے ہوگا۔

(۲) الف - به الونس ذاتى لباس كى نگهداشت و مرمت كے لئے هے ضميمه منسلكه تواعد هذا مين درج هے -

ا تسام ذیل کے ابسے اشیاء کی صراحت جن کی فراھی منجانب سرکار کی جاتی ہے۔ ضمیمه جات نواعد هذا میں کی گئی ہے عام آگاھی کے لئے اقسام کی صراحت درج ذیل کی جانی ہے :۔

- (١) لباس ذاتي -
- · (۲) مارچنگ آر در برائے سپاهیان) -
 - (٣) ١٠ (چمك آردر (برائ اسب)-
 - (س) اشیاء متعلقه این گیر ـ
- (ه) گنجایش اشیاء تجدید شدنی متعلقه زین وسامان اسیان کی صراحت ضمیمه منسلکه مین درج ہے۔
- (ب) اشياء لباس مندرجه ضميمه الف هرسياهيكي ملكيت متصورهونكي .
- (ج) اشیاه ممدرجه ضمیمه (ب-ج-و-د-و-ه) ملکیت سرکا رعالی متصور هونگی.

کانڈیگ افسر ، قتدر ہوگا کہ ضمیمہ جات منسلکہ مندرجہ اشیاء کی گمگشتگی یا تلف ہونیکی صورت میں انکی قیمت کو شخص متعلقہ کے کہاتہ لباس میں محسوب کر سے اگر اسکے با ور کرنیکے کافی وجوہ موجود ہوں کہ وہ اسکی غفلت سے کم یا تلف

صادر ابواب مختصه وكارهاء

دفعه 949 _ اخراجات صادر ابواب مختصه کار هاء و ذخابر ان هي اواعد کے تابع هونگے جو دفانر سيول کے ائے ضابطه هذا کے ابواب متعلمه ، بن درج هبن ـ

'نوضیح۔ سرکار عظمت مدار کے سردشتہ نوج سے آکر کوئی سامان خرید کیا جائے تو ہر مطلوبہ کے سامہ حکم اجتماع رہم (رسیو اببل آرڈر) کے دو تطعہ اصل و مثنی منسلك كئے جائیںگے۔

مبادله از رجمننل فندز (غیر سرکاری)

دفعه مه مه و رو در در ای غیر سرکاری رجمثل فنڈ سے بعض صورتوں میں مصرحه دبل عهده داران فوج کو مبادله جات نح ، فواعد دستور اله مل رجمنثل (عیر سرکاری منڈز) دیئے جاتے هیں جسکی دریعه مراسله معتمدی فینائس نشان (۱۳۱۳ - ۳۱۵) واقع ۱۲ - ۹۲۰ سنه ۱۳۳۲ ف منظوری صادر هوئی ہے ۔

(۲) جبکه حسب منظوری مجاز ، بادله کی ادائی عمل ، یر آئے تو ادائی کا اندراج رجمنے کے کردی ، یں کیا جائیگا اور ، ما ایك کها ته حسب نمونه نشان (۱۰۸) کهولا جائیگا۔ هر کها ته کے لئے علحدہ صفحه رکها حائیگا۔ هر کها ته کے لئے علحدہ صفحه رکها حائیگا۔ هر کها ته کے لئے علحدہ نشان سلسه دیا جائیگا۔ نام یا بنده رقم با صراحت نوعبت ، بادله و اضح طور سے هر کها ته کے محاذی درج کی جائیگی۔ جیسے جبنے رفوم ، بادله و ابس وصول هوں ان کے ، یزان کا اندراج آسی وقت کها ته ، یں کیا جائیگا نیز و ایسی رم کا اندراج کردی اور دیگر متعلقه حسابات ، یں (اکر کوئی هو) کیا جائیگا۔

(۳) نخته جات وصول باقی دباد له جات منظوره تحت افتدار کماندنگ افسر و کماند ربه نمونه جات نشان (۱۰۹) و (۱۱۰) هر سه داهی و شش داهی د تعلقه کے ماہ دا بعد کی دا۔ تاریخ تك هیڈ کوارٹر افواج با تاعده پر روانه کئے جائبنگے۔ ان کی ایك نقل آسی تاریخ بر صدر محاسب کے پاس روانه کی حائیگی۔

فهرست غير سركاري رجمتلل فنڈز

- (١) هاف مو تلمك فنال ـ
 - (۲) بازار فنڈ۔

(۸) اجتماع افواج کی صورت میں الونس لباس کا عمل جمع اُس ماہ کی بکم ، تاریخ سے مسدود کیا جائیگا جس میرے کہ کوئی ملازم دیدانی خدمت کے مستقر پر حاضر ہو۔

(۹) کسی شخص کے میدانی خدمت سے معاودت پر لباس ذاتی کی مفت اجر آئی مسدود کردیجائیگی اور الونس لباس کا عمل جمع ماسوا آن تمام اشخاص کے جن کا ذکر نقرہ مابعد ، یں کیا گیا ہے اس ماہ کی چلی تاریخ سے کیا جائیگا جس ، س که شخص مذکورکی میدانی خدمت سے معاودت ہوئی ہے۔

(۱۰) میدانی خدمت سے معاودت کی تاریخ سے اندروں ششاہ اگرکسی شخص کی خدمت سے علحدگی واقع ہو تو وہ تاریخ علحدگی تک میدانی خدمت کے نحت متصور ہوگا اور اس کے حساب میں الونس لباس کی کوئی رتم جم نه کی جائیگی۔

(۱۱) جب کسی شخص کی رقم مجتمعه الونس لباس خرچ هوچکی هو اورکوئی السے مزید جائز اخراجات عاید هوں جنکی اجرائی رقم الونس سے ستعلق هو تو انکا بار آسکی تنخواه پر عاید کیا جائیگا۔

(۱۲) الف ـ الونس لباس ماهانه بطور بقایا هر شخص کے حساب دیں بذریعه برآورد رجمنٹ متعلقه جم کیا جائیگا۔

(ب) خریدی لباس پر هرشخص کی بابته جور تم صرف هوگی آس کاخر پ آس کے حساب میں درج کیا جائیگا۔ کانڈیگ آفیسر رجمنٹ متعلقہ ذمہ دارهوگا که تفصیلی طور سے جمله اشخاص کا الوئس لباس انکی ماهانه برآور دات ، بن شریك کیا جائے۔ قبض الوصول متعلقه اسکواڈرن مبرے جن خانون کے اضافه کی ضرورت هوگی انکی صراحت منسلکہ ضمیمہ (و) ، بن درج ہے۔

(ج) رجمٹس کی برآوردات تنعخواہ کے ذریعہ جو رقوم بمد الوئس ابساس جمع کی جائیں انکوصد ر محاسب ایك كھا ته امانت میں جمع كر دیگا جو كے خرانه عامرہ میں بنام لباس فنڈ فوج سوارہ و رسالہ جات و تو پخانه قام كيا جائيگا به كھا ته كانڈر كے نام سے كھولا جائيگا ۔

. (د) صدر محکمه افو اج باتاعده سرکارعالی سے سر براهی لباس رساله جات کے متعلق ضروری انتظامات عمل میں لائے جائینگے فراهمی اشیاء ، طلوبه کیائے حسب معمول ٹمڈرطلب کئے جائینگے بذریعه کیٹی لباس ان ٹمڈروں کی جانچ

هو مے هيں -

(د) مرمت یا دهلوائی کے متعلق اسکواڈرن کانڈرکاتصفیہ تطمی متصورهوگا۔

(٣) هر جمعیت کا کانڈنگ افسر اس امر کا اطمینان کرنیکا ذوہ دار ہوگا که یکم آذر سنه ۱۳۸۲ف کو هر ایك شخص کے پاس جمله اشیاء لباس ذاتی تابل استعال موجود هیں جو اس تاریخ کے بعد سے وہ اس شخص کی ملك هوجا اینگی۔

(س) هررجمنٹ کے کوارٹر ماسئر کے اسٹو رمیں جو اشیاء لباس یکم آذر سنه ۱۳۸۲ ف کی صبح کو موجود تھے وہ بلا شبه سرکارکی ملك ہے اور جس کو کانڈنگ رجمنٹ محفوظ رکھینگے اور آیندہ اس کو بادائی قیمت اجرا کرینگے۔

(ه) جمله نو ماموره اشخاص کو لباس ذاتی مفت تقسیم کیا جسا ٹیکا اور تقسیم بعدر یج باستصواب کائڈ نگ افسر ہوگی۔

(الف) تاریخ بھرتی سے ہر نومامورہ کو ایک سال کے بعد سے الوئس لباس ایصائی ہوگا۔ بہہ رقم اس ماہ کے آخر دن اس کے نام جمع کی جائیگی جس مبی که وہ سالگذشته داخل ہوا تہا۔

(ب) ایسے نومامورہ ملازم کو جس کی مدت الماز مت یکم آذرسنہ ۱۳۲۸ ف کو ایك سال سے کم الونس لباس نہ دیا جا ٹیگا۔

(٦) ایسے نومامورہ ملاز مین کو جو تاریخ ما وری سے اندرون ایك سال علحدہ کئے جائیں ان کو اس ماہ کے الونس لباس کی کوئی رتم ایصال نه کی جائیگی جوکه ایك سالسه مدت کی تكیل پر هر سال اس ماہ کی آ خری تاریخ پر واجب الادا هوتا ہے جس ماہ میں کہ ان کی ماہوری عمل میں آئی تھی ۔

(ے) الواس لباس جس کا نفاذ یکم آذرسنه ۱۳۳۷ف سے هوگا حسب شرح ذیل دیا جائیکا ہے۔

الونس لباس

روپیه آنه پائی روپیه آنه پائی دوپیه آنه پائی سوار ولائس دفعدار ۲ میر ۲ میر ۲ دفعدار و دفعدار میجر ۳ ۲ م ۲ میر ۲ م

الونس لباس هر ماه وضعات كيجائيكى ـ اكركوئى شخص اس طور سے سالم مـاه غيرحاضر رہے تو اسكو ماهانه الونس لباس كا كوئى برو ايصال نہوگا ـ

(۱۲)جب کسی شخص کیلئے دواخانہ میں اس کے بستر اور دیگر اشیاء لباس ذابی کا لیجانا ضروری ہو تو اس کے حساب میں معمولی شرح سے نصف الونس لباس جمع کیا جائیگا۔ کانڈنگ افسر رسالہ متعلقہ کا ماہانہ ایك صداتتنامہ بدس مضمون پیش کیا جائیگا کہ جملہ اشیاء مطلوبہ کا دواخانہ لیجانا نا گزیر نہا۔

(۱۷) على العموم هر ايسا شخص جو رخصت پر جارهاهو اپنے ساته اپنا ، كمل ذابى لباس ليجائيكا ليكر. اگر وه اسكى خواهش كر ہے اور افسر رساله متعلقه مناسب خيال كر ہے كه بعض اشياء كا برمانه رخصت هر اه ليجانا ضرورى هے تو السے اشياء آس سے واپس ائے جاكر رساله كے كودام ، بس جمع كرادئ جائيسگے اور داخل كننده كوسامان مدخله كى رسيد ديجائيگى ۔

(۱۸) سواره فوج کے ایسے سیاهی جو یکم خور داد سنه ۱۳۸۳ ف سے قبل اپنی خد من سے علحدہ کئے جائیں ان مر اعات سے مستفید نہر سکیر کے جنکی اجازت نفرہ (۱۲) دمعه هذا میں دیگئی ہے انکی علحدگی بر حسب صراحت فقرہ مذکو رجمله اشیاء لباس ذابی کے متعلق کار روائی کیجائیگی یه اشیاء سرکارعالی کی ملك متصور هونگے اور حسب ضرورت انکی مکر راجرائی عمل میں آسکیگی۔

ھونیکے بعد کانڈر افواج با ناعدہ کے نام کمنی منظورہ ٹنڈروں کے ، تعلق سفارش کریکی اور اسکی توثیق کے بعد فہرستیں بغرض صدور ، مظوری خریدی اشیاء معتمد سرکارعالی صیغہ فوج کو روانہ کی جائیگی اور صدر المہام فوج کی منظوری وصول ہو نے پر کار خانہ جات متعلقہ کو فر ، ایش کی جائینگی ۔ جب ذخابر لباس وصول ہو نگے تووہ بورڈ تنقیح کے ، لاحظہ ، میں حسب عملدر آ ، د جاریہ پیش کئے جائینگے اور اسکے بعد انکی اجرائی رجمنٹس کیائے ؟ وجب ، طاو به حات ہوگی جو بہلے ہی داخل ہو چکے ہونگے ۔

(ه) ہو قت علحدگی لباس کے نمام اشیاء ایك كیئی کے روبر و پیش هو نگے جو كه رجمنٹ ، تعلقه کے كانڈنگ افسر کے حكم سے ، نعفد كی جا انگی - السے اشاء جو كاد آمد اور • كر ر اجر ائی كے لابق • تصور هو ل انكی تدمت كیئی بجو فر كر بكی اسكے بعد یه اشیاء كو ارثر • اسٹر کے اسٹور • س جمع كر ادئے حائينگے اور حسب ضرورت بقیمت مقر ره كیئی اجرا كئے جائینگے -

ان اشیاء کی مجموعی ، نظورہ نیہت جوکار آ ، د تصور کئے گئے ہوں شخص متعلقہ کے کہا نہ لباس ، میں جمع کر دہجائیگی ۔ یہ رہم بشہ و ل اس رہم کے حواسکے کہانہ لباس رجمنٹ ، میں اس کے نام سے باقی اداطلب ہو ۔ صدر محکمہ افواج سے بوقت علحدگی نقد اداکی جائیگی ۔

(۱۳) کسی شخص (یا اسکی جانب سے کسی اور کو) اسکی اجازت نہوگ که کسی تاجر سے لباس ذاتی سے متعلق کوئی شئے خرید سے جسکی باب اس کو الونس کباس ایصال ہوتا ہے جملہ اشیاء موجودہ فواعد کے مندرجہ طریقہ کار کے بموحب حاصل کئے جائینگے اور نہ اس کو اس کی اجازت ہوگی کہ وردی کی ایسی اشیاء خرید سے جو اسکے مقررہ اسکیل کی روسے جائز نہوں اور نہ تو اعد ہذا اسر انکے اٹے کوئی اجازت ہو۔

(۱۳) توسیع مسلاز مت مکرد ۱۰ وری یا مکرد بهربی کی صورت می حبکه عملاه لاز مت مسلسل هو تو ابسے شخص کو الوئس لباس آسی طرح ابصال هو تا دهیگا کو یا که اسکی ملاز مت میں کوئی و تفه نہیں هو اہے۔

(۱۰) اگر کوئی ایسا شخص جس کی مدت ملازمت باره ماه سے زاید هو دو اخانه میں زیر علاج رہے یا بلاحصول رخصت غیر حاضری یا فراری یا سیول تیدکی وجه سے اپنی خدمت سے غیر حاضر هوجائے توبشر - (۳۰/۱) یومیه

ضيمه (ب)

מאא

فهرست اشیاء جو تحت مارچنگ آرڈر جوانان منجانب سرکار مهیا کئے جائینگے جس کی بابته سال تمام کا الونس فی شحص (۱)روپیه سکه عثمانیه ماهانه کے حساب سے ماهانه ایصال ہوگا

ڪيڤيٽ	مدت كار آمدكى اشياء بلحاظ تعداد سال	تعداد	' نوعیت اشیاء	نشان سلسله
0	٣	۳	٧	١
	۲	ایك عدد	ھيور سيك خاكى	1
	3	٣ جو ڙ	-راب	۲
	۸	ا عدد	شر به مع دُودي	٣
	~	" 1	اونی کل	٠,
	٣	" 1	لانس هیڈ کور	٥
	~	" 1	ڈریس کا تہیل <i>ہ</i>	4
	٣	" 1	وائر پروف	4
	r	>> q	چرمی کھنڈیاں	٨
	۸	"	بیانڈ ولیر لیدر (پٹیان کادتوس)	. 4
	۸	22 1	توشه دان مع تسمه	1.
	r	22 }	چربی کا ڈبہ	11

						1140122-01
ت يفي ت		سامی کرمیاب	التهائي قيمت جو	تعداد	نوعيت اشياء	نشان سلسله
0		۳		٣	A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A	1
		11	•	ایك عدد	کلاه خاک	1
			٣	33 1	شمله خاکی	۲
	•	٨	4	22 8	كرث خاك	۳,
	٠	٠	٦	22 Y	برجيس خاکي	~
	٠	•	1	22.3	کر بند	a
	٠	٨	۲	۲ جوڑ	پی .	٦
		•	11	33 }	بوٹ چرمی مع ڈو ری	4
	•	•	۲.	322 1	jacks.	٨
	•	۸	•	33 1	اسبر ف استراپ (تسمه مهمیز)	1
	*	•	1	,,,	شأنے کے نسانات	1 *
	•	•	•	ه عدد	ا کنڈیاں پیتلی قیص برائے استمال وقت	11
				1	راحت	1 *
	1	14	١	(") 1	کلاه رنگن *	14
* بموجب نمونه	٠	18	٨	K "	لىكى رنگىن *	14
مروجه رهنش				67	* 0_ 30	'
		٨	1	,,,	حرمی بگلوس	10
				,,,	سورڈ ناک	17
بالحاظ رتبه و درجه		~	.		بيجز (بلے)	14
		٦		22.1	پينس	1.4
صرف ہوائے		~	۲	۱ جوڙ	شو الدركى جالى	19
باڈیگاراً: اسکواڈرن						
استوادرن	a	٨		" 1	رر اسئراپ	۲.

. ضميمه (د)

فهرسب اشیاء لائن جیر حو منجانب سرکار دهیا کی حاتی هیں حسکی بابته سالتهام کا الونس محساب ۱ روپیه ۲ نے سکه عثمانیه فی داه فی اسپ ایصال هو تا ہے۔

(; %.	دت کارآددگی				-
	ماه	سال	تعداد	نوعيت اشياء	شان سلسه
3	0	۳	٣	Y	1
	•	1	ا عدد	پر ش	,
		1	,, ,	کهر برا	۲
	٦		21 1	اگاڑی پھاڑی	٣
		۴	,, ,	اند هیر ی	~
	•	۲,	93 1	اسٹیل ھیڈ اسٹال	
		۲	22 1	-جهول	7
	3	•	ץ יינ	جهاژن	4.
		۲	22 T	شیاکاس (جولا نه)	٨
		3	99 Y	، يىخ چوبى	4
	•	,	<i>))</i> 1	توبرا	1.
	•	0	22 1	پانی پلانیکی بالثی	11
		1	"	ا باگذور بانی کا ڈول	,18
		4"	22 22	ا بایی ۵ دون کهلا نیکا ئن	14
	4	,	// 1 23 1	مالش کا د ستانه	10
	•	۲ ا	<i>"</i>	، زل ایدر	17
	•	١	ון ני	هوف پك	14
	•	1	22 1	كمكها	۱۸

صهیمه (ج)

فہرسب اشیاء ساءان اسیان جو بحب مارچگ آرڈر ، مجانب سرکار کھوڑوں کیلئے دے جاتے ہیں جسکی بابتہ سال مام ، یں بحساب فی ، اه (۱۲) آنے سکه عثمانیه الوئس ایصال هوتا ہے۔

	-			
هيث	مدت کارآمدگی اشیاه بلجونظ تعداد سال	تعداد	بوعيث اشياء	شان سلسه
0	٣	٣	۲	1
	۲	ا عدد	"کل	1
	٣	" 1	اگاڑی۔ پچھاڑی سوبی	٣
	۳	11 4	شیاکاس (حولانه)	۳
	17	77 7	ميخ آهني	۳
	*	39 y	تو بر اکیانویس	
	^	ץ ננ	کهر برا	٦
	٣	" 1	ڈول کیانو یس	4
	۴	" ,	تھیلہ برائے میخ	٨
	~	21 I	شر به کیانو یس	4
	۳	" 1	بنڈل رسی	1.
	في اسكوا دُرن م	א ני	پکیٹنگ کی رسی	11

1		١		-41
Ł	و)	44	7
٠		,		7

بو قت تر تیب بر آ ورد ماہانہ ہر جو ان کے لئیے خانہ ہائے ذیل کا اضا فہ تبض الوصول اسکواڈرن متعلقہ میں کیا جائیگا۔

وله کر ا

29

فهيمه (ه)

فهرست اشیاء سامان زبن جو منجانب سرکار مهیاکیا حاتا هے اور جسک بابته سالهام میں ماهانه ۱ روپیه ۱ آنه سکه عثمانیه فی اسپ الوئس ایصال هوتا هے۔

سيفي حس	مدت كار آمد گ بلحاظ تعداد سال	تعداد	نوعيت اشياء	تشان سنسله
0	٨	٣	۲	1
	17	ا عدد	ذين	1
	13	١ جوڙ	رکاب آهئی	۲
	۸	ا عدد	چرمی علاف برائے بىدوق	٣
	14	" 1	سر سىگيل ليدر	~
	~	۱ جوڑ	تمده	•
	٣	22 1	بندھن چرم برائے رکاب	٦
	٣	ן שננ	شوكيس اورسوارڈ مراك	4
	"	ا جوڙ	لينس ڈول معه پڻه	٨
	"	ו מנג	هيد اسئال كبليث	1
	~	ا جوڙ	چری داس	1.
	17	۱ عدد	الگام	3.3
	17	" 1	چوکڑی	17
	~	" 1	سفید دسی سر اور کلے کے لئے	14
	~	" 1	بند پرمی	11
	٨	١ جوڙ	تىگ چىرمى معه پىلە	10
	٨	ا سك	استراپ چربی ماریچنگ آرڈر	17

خزانہ کے پاس دوانہ کر بگا۔ آخرالذکر نختہ آمدنی سے ، طابقت کرنے کے بعد بموجب دفعہ (۹۵۰) رسید به نمونه نشان (۱۱۱) پر دستخط کریگا اورکناب اور رسید اواذکرکو واپس کریگا۔

توضیع - مجموعی رقم کی رسید پر مهتمم خزانه کے دستخط هوں کے خواه رقم کتنی هی خفیف هو۔

دفعه 440 - سررشته تعمیرات کی جمله آمدنی رجستر نمونه نشان (۱۱۱) میں درج کی جائیگی درج کی جائیگی درج کی جائیگی اور ان کی جائیگی اور ان کی جائیگ وصول هو وه علحده درج هوگی اس رجسترکا ایك ماهانه انتباس مرتب کیاجائیگا اور گوشواره ماهانه كے ساتیه صدر محاسب كو روانه كیا جائیگا .

ادائیاں

دفعه 949 مهده داران سررشته تعمیرات کو بذریعه روبکارات پروانگی حسب نمونه نشان (۱۱۲) دفتر اگزامئر شاخ تنقیح تعمیرات سے رتم فراهم کیجانی هے عهده دار جائزه گیرنده کے دستخط به تصدیق عهده دار جائزه کیرنده کے دستخط به تصدیق عهده داران سررشته عهده دار خزانه کے تعارف کے ایح روانه کیئے جاتے هیں ۔ عهده داران سررشته تعمیرات کی جانی هیں اور ایك رحستر تعمیرات کی جانی هیں اور ایك رحستر نمونه نشان (۱۰۳) میں درج کی جاتی هیں ۔

چك

دفعه کے 9 - عهده داران سررشته تعمیرات اپنے روبکارات پروانگی کی گنجائش سے رقم بذریعه چك حاصل کرتے هیں ۔ چك کی نشان زده کتابی عهده داران مذکور کو فراهم کی جانی هیں اور استعال میں لانے سے قبل کتاب چك کے مشموله نشانات سے مهتمم خزانه کو اطلاع دمجائیگی تا که وه اسکا داخله رجسٹر چك ادا شده نمونه نشان (۱۱۳) میں لے ۔ ملاحظه هو توضیح (۲) تحت دفعه (۳۲) ۔

دفعه 944 - گوشواره حساب ماهانه کے همراه خزا نه سے ۱ دا شده چکس ایک فهرست کے ساتھہ بطور اسناد خرج روانه کئے جائب گے - فهرست مذکرر میں امور ذیل کی صراحت هوگی (۱) نشان سلسله (۲) نشان چك (۳) رتم چك .

باب بسنت و بی و م تع*یرات* ت_مید

د فعه ۱۷۴ - تواعد ، ندرجه باب هذا کو عهده داران سر رشته تعمرات سے ، تعلق هل ایکن ان کا اطلاق اسپیشل عهده داران حصول اراضی اور ایسے دیگر عهده داروں پر بہی هرگا جو سر رشته تعمرات کے آئر چه ، الارم نه هرل ایکن کارهائے نعمیرات کی کمجائش صرف کر نے کے مجاز کئے دیئے هور ، دلاحظه هر دفعه (مه) -

(۱) قواعد ،ند رجه باب هذا کے روسے عهد ، دارال خزائن کے کئے اس کی اجازت نه هوگی که اخراحات کے ائے اسے عهد ، داران سیاول کو رتم کی اجرائی کرس حنکی حیثیب عهد ، داران تقسم کنند ، سر رشته تعمیرات کی هو ، لاحظه هو دفعه (۲۰۰) .

(ع) قواعد مند رجه باب هذا اخراجات تهمیر خفیف و مردب سے متعلق نه هرن کے جو مدات متعلقه سر رشته تعمیرات دیں محسوب نهیں هو ہے الاحظه هر دفعات (۱۵۸ و ۱۵۹) -

آمدنی

دفعه ۹۷۳ - کسی عهده دار سر رشته تعمیرات کے نام یا آسکی جانب سے کسی خزانه سرکاری دبن کرئی کها ته اماننی نه کهولا جاسکے گا۔ جسابات سیول دیں جمله وصولات بمد ارسال سر رشته تعمیرات جمع کئے جائبن کے۔

دفعه ۱۵۴۳ - انسے عهده دار سر رشته تعمیرات کو حسے خزانه میں اکثر رام ارسال کرنے کی ضرورت هرتی ہے ایك کتاب ارسال رکھنی چاهئے جس میں ایسال کرنے کی ضرورت هرتی ہے ایك کتاب ارسال رکھنی چاهئے جس میں جمله ارسالات بخزانه میں پیش هرگا جس میر خزانه کی رسیلا حاصل کی جائیک اور چالان اخزانه میں پیش هرگا جس میر خزانه کی رسیلا حاصل کی جائیک ملاحظه هر دفعه (۱۰) ـ اختتام داه پر عهده دار سر رشته تعمیرات ارسالات داه عمل کی بابت ایك مجرعی رسید مرتب کریگا اور کتاب ارسال کے ساته عمل ه دار

دفعه ۱۹۸۱ - أد ویژنل یا سب أد ویزنل عهده داران خزانه بحصیلات سے بی بذریعه چك راوم حاصل كرسكتے هيں اللاحظه هول دفعات (۲۳ و ۳۳).

(۱) نیز اللاحظه هو ناعده (۱) محت دفعه (۱۵)

پاس بك

دفعه ۹۸۳ - هر ۱ دا شده چك كا اندراج ايك پاس بك يا مهرست چك ادا شده دس به نمونه نشان (۱۱۸) كيا جائيگا يه پاس بك د ويژنل عهده دار كے پاس رهے كى اور وبتا فوبتا خزانه ديں بغرض اندراج ادائى بموجب رجسٹر چك ادا شده پيش هوگى ـ خزائن محصيلات سے ادا شده چكوں كى تمصيل روزانه كوشواره خزانه محصيل سے درج كى جائيگى ـ

توضیح۔ مستقر کا ڈ ویژنل عهدہ دار اپنی پاس بك هفته میں ایك مرتبه بغرض اندراج پیش کریگا لیکن ایسا ڈ ویژنل عهدہ دار جس کا مستفر فاصله پر واقع هو اس سے زاید مدت پر پیش کرسکے گا۔ ایسی صورت میں قبل از قبل تواریخ مقرد کر لئے جائیںگے۔ ایسے ڈ ویژنل عهدہ دار کو جو محتلف خزانوں سے دادوستد رکھتا هو دو جداگانه پاس بکس رکھی هوں گی۔

متفرق ادائياں

دفعه ۱۰ و می مختلف ۱ دا ئیون کا حرج جو سر رشته تعمیرات کی جانب سے خزانه سے کی جاتی هیں نیز ان ادائیون کا خرچ جو عهده داران حصول اراضی کو ما سوا اسپیشل عهده داران متذکره ضمیمه (۱۲) معاوضه اراضی محصله باغراض سر رشته تعمیرات کی جانی هس کر دی میں راست درج کیا جانا ہے اور هر ادائی کے محاذی ڈویژنل عهده داریا عهده دار متعلقه کے نام کی صراحت درج کی جابی ھے۔

ما ها نه مطا بقت

دفعه ۹۸۳ م عهده دار خزانه کو چاهئےکه هر ماه اوائل میں ڈویژنل عهده دار سے ماهانه وطابقت کا انتظام کر سے یعنی یه که گذشته ماه کے ادا شده چکوں کا

عهده داران ماتحت

دفعه 949. عهده دار ڈویژن جو بموجب دفعه (۱۲۵) کسی خزانه پر چک اجراکر نے کا مجاز ہو اپنے کسی سب ڈویژن داعوں دام کا مجاز ہو اپنے کسی سب ڈویژن داعوں دام کا مجاز کرسکتا ہے۔
کو اپنی معینه گنجائش روبکار پروانگی سے حصول دام کا مجاز کرسکتا ہے۔
لیکن خزانه صلع یا تحصل میں سب ڈویژن عوده داروں کے نام سے کوئی جداگانه حساب نه رکن احاسے گا۔ عهده دار ڈویژن صرف ایائ اجازتی مراسله جاری کریگا اور اس وثیته پر جستدر چکس جاری اور احاد ہوں کے اون کا خرچ اسبطور سے محسوب ہوگا حس واور سے کہ خود اوس کے مجریه چکو کا محسوب ہو تا ہو ازر ڈویژن عهده دار نے حصول رام کے ائے کسی داه میں کرئی عہده دار نے سب ڈویژن عهده دار کے حصول رام کے ائے کسی داه میں کرئی حد معین کردی ہو تو ایسی صورت میں بدوران داه اجرا شدہ چکری کا داحله بلا کے نام کو دید (۱۰۲۳) لیاجائیگا حس کے ذریعہ که حد مذکور دسمی کئی ہو ہر حال رحستر چک ادا شدہ دفعه (۱۵۸) میں خرچ کا اندراج باسط حقیمی تاریخ ادائی کیا جائیگا۔

(۱) کل عهده داران سر رشته تعمیرات کے حسابات ۱۰ مصلی کے آخری تاریخ ھی پر بند نہیں ھو کے لمدا اطلاعی مراسلات ھر ۱۰ کے آغاز اور احتتام کی تواد نخ کی صراحت کی جانی چاھئے اور اس طور سے وصول شدہ اطلاعات کا اطلاق آن ھی چکوں پر ھرگا جو اس طرح سے معن کئے ھوے شہور ۱۰ دادا ھوے ھوں غیر محصله بچت شہور ۱۰ بعد کے ائے کار آدد نہیں ھوی۔

دفعه + 94 - اگرکسی سب ڈ ویژنل آئیسر کے ائے کسی دوسر سے خزانه ، بن رتم ، میا کرنی هو جس ، یں که اس کے ڈ ویژنل عهده دار کی داد وستد نه هو تو آخراللا کر کو چاهئے که اپنے نام سے خزانه ، لد کور ، بن حساب کهلوا لے ، لاحظه هو دفعه (عده) اور بعد از ان اپنے ، انحت عهده دار کو اپنے حساب کے ، نجمله حصول رتم کا مجاز کر ہے ۔ اس مقصد کے لئے رقم کی سربراهی بذریمه رسید ارسالی جائز نه هوگی۔

باب بست و سوم عام طریقه کارروائی خزائن سر کارعالی

نگرانی خزانه کا عام طریته

دفعه ۹۸۹ ـ خزانه کی عام نگرانی تعلقدار ضلع سے اور عا، لا نه نگرانی عهده دار خزانه (، همته م خزانه) سے بماتحتی تعلقدار ، تملق ہے ـ ایکن تعلقدار ضلع خزانه کی انتظامی نگرانی سے آپنے آپکو بری الذ مه قرار نہیں دیسکتا ـ خزانه دو شعبوں ، یں ، نقسم ہے ـ صیغه حساب محاسب کی نگرانی ، یں اور صیغه خزانه مشتمل بر نقدی ـ ممهور و دیگر ، الیتی موجودات جو خزانه دار کی نگرانی ، یں برهتا ہے ـ (نیز ، لاحظه هو احکام خزانه ، غدرجه ضمیمه نشان ۲) ـ

د فعه 446 _ دونوں شعبرت کا محل وقوع ایسا هونا چاهئے که دوران دوز میں هر ایک صیغه دوسر سے شعبه سے علحدہ اور آزاد طور پر کاروبار انجام دے سکے۔

دفعہ ۹۸۸ ۔ اس غرض سے کہ باب ہذا کے مندرجہ قواعد وصرل اور ادائی رتم کے متعلق پابندی کی جاسکے اور عوام کے لئے کوئی دقت نہ ہو نیز ہشرطنیکہ عمارت خزانہ میں اس کی کنجایش ہو مناسب ہرگا۔کہ

(الف) مهتمم خزانه کے کرمے سے محاسب کے کرمے میں جانیکے ائے شمارہ کے عقب میں ایک دروازہ رکھا جائے اور شمارہ کرمے کے مابین لگا یا جائے تاکہ عوام کی رسائی اس حصہ میں نه هوسکے جہاں محاسب اور اس کے مددگار کام کرتے هیں۔

(ب) خزانه دار کا کرہ محاسب کے کرے کے متصل رہے اور آس میں میں اسی طرح ایك شمارہ رکھا جائے اور اس کے دوراستے هوں (۱) شمارہ کے سادنے عوام کی آمد ورفت کیلئے اور (۲) شمارہ کے عقب میں محاسب کے کرے سے -

اندراج پاس بك میں کرے اور ارسالات ماہ نمام کے بابتہ ایك مجموعی رسید ڈویژنل عهدہ دار اور اس کے ماتحتوں کی جانب سے مجتمعہ رقوم کی بابت جاری کر ہے ، لاحظہ ہو دفعہ (۹۸۲) نیز لا ویژنل عهدہ دار کو جملہ اجرا ئیزں کی بابت صداقت نامہ حسب ذیل دے:۔

"تصدیق کی جاتی ہے که افسر آنجار ج ڈویژنل افسر آنجار ج ڈویژنل (الفاظ میں) کے مجریه چکونکی بابت سنه ۱۳ میں جمله رتم مبلغ (الفاظ میں) اتنے هو تے هیں۔ "

حساب عونه جات سربراه شده

دفعه هم هم مها مها اور رسید بهیوں کے متعلق ایک سه ،اهی نخته بصراحت نشانات و تواریخ مرتب و روانه کیا جائیگا جو ڈ ویژنل عهده دار نے حسب دفعه (۱۰۲۲) سب ڈ ویژنل عهده دارکو ان کے ،طلوبوں کی بناه پر فراهم کی هیں۔

دفعه ۹۹۴ ـ نقد سلك كى تنقيح و ير تعلقدار ضلع بالذات جانچ كر كے اطوینان حاصل كريكا كه نقدى و سكه ترطاس وغیره كى حقیقی و وجودات دو تفله رجستر كى و مندرجه سلكین اور تخته سلك خزانه دار كے وطابق هیں اور نیزیه كه سركادى كاروباد كے بسهوات انجام پانیكے ائے جس تدر سلك كى ضرورت هے اس سے زیاده سلك خزانه داركى تحویل ویں میں ركھی گئی هے اور وہ خزانه داركى تحویل وی خوان دین خوانه داركى تحویل وی كی ضمانت سے زیاده نهیں هے - خزان ضلع و نحصیلات وین خزانه داركى تحویل وین ایك تفله سلك كى انتهائى و قدار اس كى ضمانت سے زائد نه هونى چاهئے ـ اسئاو له اور مهوركى تنقیع كے وات تعاقدار ضام كو چاهئے كه نمونه رساید ارسالى كى مهى تنقیع كر ہے -

دفعه ۹۹۳ ـ تعلقدار ضام بحیثیت ناظم خزانه آمور حساب اور طریقه کار میں تابع احکام صدر محاسب ہے ۔ یه اس کے فرایض میں ہے کہ اس امر کی نگرانی رکھےکہ ہدایات و احکام صدر محاسبی کی بلا خذر کما حقه تعمیل ہوتی ہے اور یه بہی اس کا فریضه ہوگا که اگر کسی دنتر یا خزانه میں تغلب ہوجائے تو اس کی فوری اطلاع صدر محاسب کو دیکر متعاقب ذاتی تحقیقات مقدمه کے بعد ایک تفصیلی رپورٹ بایجات محکمه روانه کر ہے ۔

کسی صدر خزانه یا خز انه تحصیل دیں داخل هو ___ سے قبل اگر آمدنی یا محاصل سرکار دیں کوئی تغلب یا نقصان هوجائے یا عمال دیمی رقومات خفیف میں خیانت مجردانه یا تغلب کریں یا عمال دیمی کے مکانات دیم سرته یا دیگر حوادث کی وجه سے کوئی نقصان نقدی عاید هو یا رم زیر ارسال به خزانه میں کوئی نقصان واتم هو تو صدر محاسب کو اس قسم کی رپورٹ دینے کی ضرورت نه هوگی ـ

دنعه ۱۹۹۳ تغلب یا نقصان کی صورت میں اگر یه ثابت کیا جائے که عهده دار ضلع نے معمولی احتیاط کو ملحوظ رکھا اور اپنے آن فرایض کو ترك نہیں كیا جو تحت قواعد اس سے متعلق كئے گئے هیں اور كاروبار خزانه پر اس متواتر توجه اور نگر انی میں جسكی سركارعالی آس سے توقع ركھتی هے كوئی كئی نہیں كی اور بهه كه نقصان یا تغلب كا سبب عهده دار خزانه (مهتمم خزانه) كی ذاتی لاپروائی اور بد دیا نتی هے تو عهده دار ضلم پر كوئی ذمه داری عاید نه هوگی ۔

فرايض تعلنداران اضلاع و مهتمان خزائن

دفعه ٩٨٩ - کار خزانه کے متعلق صدر محاسب مراسات ، پن تعلقدار ضلع سے مخاطبت کرتا ہے ۔ خزانه کی بالراست نگرانی کیلئے کسی ، اتحت کے تقرر سے تعلقدار ضلع اپنی ذمه داری سے سبکدوش ، مصور نه هرگا ۔ به ذبه داری نه صرف نحفظ موجودات نقدی ممهور و افیون اور ماتحتین کی بے ضابطگیوں کی فوری کرفت تک محدود ہے بلکه حسابات کے ہر وقت اور صحت کے سانمه پیش هونے ونیز احکام دفتر صدر محاسب کی بلا عذر فوری تعمیل منجانب افسر خزانه کئے جانیکی ذمه داری بھی تعلقدار ضلع ہر ہے ۔

دفعه • 94. تناتم ارضلع پر لازم ہے کہ ماہانہ موجودات نقد کی تصدیق کرے اور ماہانہ کوشو ارہ وصولباق پر دستخط کر ہے ایکر وہ اس فریضہ کو اگر کسی مادی مجبوری یا بوجہ دورہ مستقر پر غیر موجود کی کے باعث انجام نه دیسکے تو علاوہ مہتمم خزانہ کے جو کرئی سینیر مددگار موجود ہو وہ سال کی تنقیح کریگا اور حسابات پر دستخط کریگا لیکن شرط یہ ہوگی کہ کم از کم ہرشہاہی مدت میں ایک مرتبہ خزانہ کی تنقیح تعاقدار ضاح بذات خود کرے۔

توصیح ِ گوشوارہ جات ماہانہ اور آت کی متعلقہ فہرستوں پر جو دفہر صدر محاسب پر بہیجی جاتی ہیں مہتمم خزانہ کے دستخط ہونگے لیکن حسابات کے صحت کی ذمہ داری تعلقدار ضلع ہی پر رہیگی ۔

دفعه 199 ۔ سلك خزانه كى تنقيح بموجب دفعه (١٩٢) زبرين كى جائيگى سلك زبر تحويل خزانه دارو سلك دو تفله دونوں كى تنقيح كى جائيگى ۔ سكه خرد جس كى تنقيح وزن كر نے سے نہیں ہو سكتى شمار كيا جائيگا ۔ اس امر كى اجازت نه هوگى كه سلك خزانه كا كوئى جزو ديں خواه وه كتئى هى حفاظت سے سر بمهر ركها كيا هو ماهانه تنقيح ميں متروك كيا جائے ۔ تعاقداد ضلع اس امر كى نگرانى ركهيگا كه سكه جات نقروى كے نحفظ كے لئے مضبوط تهيايا ۔ استعمال ميں لائى جاتى هيں اور نيز اس امر كى بذات خود نشفى حاصل كر يگا كه هرتهيلى ميں آسى تسم كے سكه جات هيں جن كا كه آس ميں رهنا ظاهر كيا كيا ہے . هرتهيلى ميں آسى تسم كے سكه جات هيں جن كا كه آس ميں رهنا ظاهر كيا كيا ہے . تعلقداد ضاع اس كا بهى اطمينان حاصل كر يگا كه قواعد متعلق به تعفظ نقدى كى كاحقة پابندى كى حارهى ہے ۔

(2) اس پر لازم ہےکہ روزانہ خرانہ بند کر نے سے قبل خرانہ دار کے زیر تھویل سلك کی تنقیح کر لے اور تنقیح کے بعد خرانہ دار کے صندوق نقدی کو کرہ محفوظ دو تفلہ ، یں رکھواد ہے ۔

(۸) اس ہر لازم ہےکہ درآ مد و برآ مد ر توم کے متعلق بعض احتیاطی آ مور ملحوظ رکھے۔

(۹) اس پر لازم ہے کہ اسکا اطہ بنان کر ہے کہ اند راجات رجسٹر آمدنی خرا نہ کی تطبیق چالا نات و حسابات خرائن محصیل سے محاسب یا آسکے مامحت اہلکار نے کی ہے اور اسکا بہہ فریضہ ہے کہ ماہانہ تختہ جات آمدنی سر رشتہ جات کی تصدیق کر ہے۔

(۱۰) اس پر لا زم ہے کہ روزانہ بر خاسب سے تبل یا دوسرے روز نر انہ کا کام شروع ہونے سے پہلے حسابات روزانہ کی سقیح بمقابلہ چالانات و اسناد صدر خر انه وحسابات خر ابن تحصیل کر سے اور آ، ور ذیل کے ، تعلق بالذات نشفی حاصل کر ہے:۔

الف ۔ ہر خر پر کے ائرے اسمادی و ثبقہ موجود ہے ۔

ب ۔ هر چالات کی رتم اور حسابات جمع خزانه تحصیل کی هر ایك رتم کا رجسٹر متعلقه میں داخله لیا گیا ہے ۔

ج - جمله ذیلی رجسترات صدر عرانه کی میزانات کردی میں شریك كی گئی هيں -

د ـ عملیات شمول و خروج متعلمه سالك پئی محاسب درست هیں ـ

ه _ انكا خالص نتيجه ساك پئي خر انه دار سے ، طابق هے ـ اور

و ۔ اسکر بعد هر دو سلك بٹيوں اور كرديوں كى منزائ صحيح اور

درستگی مسلمه هونیکی توثیق مین اسکو اپنی دستخط ثبت کرنی چاهئے -

(۱۱) اس پر لازم ہےکہ خر انہ دارکی روزا نہ سلك پٹی پردستخط کرنیسے پیشتر بعض احتیاطی امور ماحوظ رکھے۔

(۱۲) اس پر لازم ہےکہ ماہانہ گوشوارہ جسات کی توسیل سے قبل اسکا الطمینان کر لےکہ ضروری اسناد وفہرست مکمل منسلك ہیں اور آسکو وقتا فوتتا فہرستوں کی جانج بمقابلہ اسناد دوران ماہ میں کرلینی چاہئے۔

. (۱۳) اگرکسی وظیفه کی خلاف ضابطه غلط ادائی هو جائے تو اس پر اسکی ذمه داری شخصی طور پر عائد هوگی۔ دفعه 490 - عهده دارات ضلع کو معلوم رهنا چاهئے که صدر محاسب جب کہی ان کی توجه کسی بیضابطگی کی طرف منعطف کرائے تو کوئی رپورٹ بجز اس کے که بربناء معلومات ذائی اور به نفس خود نحقینات کے بعد مرتب کی کئی ہو دابل تبول نه ہوگی ۔ کسی مانحت کا جو اب روانه کردینا کافی نہیں ہے ۔ ایسی رپورٹری سے جن میں شکوك و شبہات کو موقی طور پر رمع کردیا جاتا ہے بعد میں اکثر بڑی بے ضابطگیوں کا موتع ملا ہے ۔

دفعه 999 مل بقه کارروائی خزانه سے ، تعلق بعض اسے آ، ورکی صراحت ذیل میں کی جانی ہے جن ، بی نحت نواعد عهده دار خزانه (، همته مخزانه) کی شخصی ، داخلت لازم ہے :۔

(۱) اس پر لازم ہے کہ اس امرکی نگر انی رکھے کہ ھر ایك اسماد حس كو وہ ادائى كے ائے ، نظرر كرتا ہے به همه وجو ه ، كمل ہے .

(۲) اس بر لازم هے که اگر کوئی اسماد زبان ، اکمی یا انگر نری ، من هے تو اس کا خلاصه اردو ، بن درج کرائے ۔

(٣) اس پر لازم ہے کہ اسے ، طالبات کی اجرائی سے انکاد کرد ہے ۔ جو بادی النظر ، بین نا تابل سلم ہوں اور ،طالب کسدہ کو صدر محاسب کے پاس رجو ع ہرنیکی ہدایت دے ۔

(م) خزانه پر پیش شده ، طالبات کے ، تعلیٰ کار روائی کر نے کا اس کو کوئی عام انتدار نہیں ہے۔ ادائی کے ، تعلق اسکا اختیار بالکلبه ، واعد و احکام ، مدرحه ضابطه هذا کے تابع ہے۔ سرکارعالی کی ، نظوری کی بناء پر وہ کرئی ادائی نکرسکیگا بجز اس کے که ادائی کے ایم صراحتا اس کو حکم دیا گیا ہو۔

(ه) اسکو چاہئے کہ جب کوئی ، طالبہ بفرض اجرائی کسی ابسے شخص کی جانب سے پیش ہو جسکا تعلق ، لا ز ، ن سرکاری سے نہیں ہے تو اسکی شناخت کے متعلق کافی اطمینان کر لے .

(۲) اسپر لازم ہے کہ بازیافت رقوم کے متعلق ہد ایات صدر محاسب کی بجنسہ تعمیل کر ہے اور اکر آئندہ مطالبہ سے بازیافت لینے کا حکم ہو تو وہ نقد رقم کے قبول کر نے سے انکار کرد ہے الا اس صورت دیں جبکہ کسی اور طریقہ سے بازیافت محکن نہ ہو۔

کی جائے تو اسکی ذمہ داری تمام ترعہدہ دارخزانہ پر عایدکی جائیگی۔ اس امر کے پیش نظر اُسکو احتیاط سے ادائیوں کی میزان افزوں ہر آمد کرنی چاہئے تاکہ رتم معینہ سے تجاوز نہ ہو۔ ' پائے۔

(۲۱) اسپر لازم ہے کہ کسی جانب وجسٹر یا فہرست یا کردی میں اندواحات کے محکول کرنیکی ممانعت کر سے اور انمیں حہاں اصلاح یا تر میم کیجائے تو اسکی توثیق میں اپنی چھوٹی دستخط کرد ہے اساد یا حسابات کے متملق اسکو حاص احتیاط کرنی چاہئے جندیں ہو مہات کے علامات پائیجائیں اور اگر کسی دور سے اس تسم کے اساد کثرت اور تواتر سے وصرل ہو رہے ہرں تو اسکو چاہئے کہ اس دنیر ، کے افسر کو اس جانب رحوع کر ہے ۔

(۲۲) اسپر لازم ہےکہ اپنے دفیر میں کسی نمایاں مقام پر ایك اعلان لگائے کہ دادوستد راوم کے ائر خزانہ کس وقب بعد ہرگا و نیر بادلہ سکہ درطاس۔ سکہ حورد و مرادی کے متعلق اعلامات نمایاں طور پر ابسے مقامات پر نگائے جہاں عامتہ الباس کی آمد و رفت آز ادانہ طور سے ہوئی ہو۔

خزائن تحصيلات

دفعه 444 تحصیلات میں خزائن معدولا بقام مستقر محصیل تائم هیں اور جب محصیلدار مستقر پر موحود هر توخزانه کی عالم لا مگرانی اس سے متعلق ہے۔ اپنے فرائض کی انجاء دهی اور تواعد کی پابسدی کے لئے وہ تعلقدار ضلع کے پاس ذمه دار ہے۔ وہ جمله معا ما منجانب تعلقدار ضلع محص نیابتا انجام دیتا ہے حو حسابات میں شاہ لی کی جابی ہے۔

د فمه ۹۹۸ ـ برك مستقر سے تبل محصیلداد كو چاهئے كه خزانه نحصیل كا جائزه پیشكاد كو دے اور اگر پیشكاد بهی مستقر پر موحود نه هو تو محصیل كے خزانه كا جائزه محصیل كے كسی السے دوسر بے اهلكاد كو دے جو سب مىر زیاده سینبر اور ضمانت داده هو ـ جبكه پیشكاد خزانه كا بگرانكاد هو اور اسكو مستقر چهو ژنیكی ضرورت لاحق هو تو حسب طریق بالا آسكو عمل كرنا چاهئے ـ تاو تتيكه كوئی خاص اور شدید ضرورت نه هو وقت واحد ه یں تحصیلداد اور پیشكاد كو مستقر نمیں چهو ژناچاهئے ـ

(۱۸) اس پر لارم ہے کہ رجسٹرات امانت و ۲ ۔ دنی کے هر اندراج پر اپنی چھوٹی دستخط کر سے اور کوئی رتم بمد امانت جمع مہ کر سے تاو تتیکہ افسر مجازکی منظوری نہ ہو ۔ اور اگر کسی سرکاری مد میں دوم جمع کی جاسکی ہو تو اس کی اطلاع عہدہ دار محازیا عدال متعلمہ کو کرد ہے ۔

(۱۵) اس پر لازم ہے کہ رسائد ارسالی اور احکام فراہمی رقوم پر دستخط کر بے وقت چداحتیاطرں کی الحوظ رکھنے۔

(۱۹) آسپر لازم ہے کہ رساید ارسالی و احکام فراہمی رہم (سبلائی ماز) پر دستخط واضع طرر سےکیا کر ہے اور اپنی دستخط میں حی الا کان یکسامیہ ملحوظ رکھے۔

(۱2) آسپر لازم ہےکہ ہوصولہ متعلق اطلاعامجات رساید ارسالی و فراہمی رقم کو اپنے ہواجہ ہمر کہ کہاوائے اور آمکی حانچ رزات خود کر سے اور جب اطمینان ہو جائے تو آن پر دستخط کر سے اور تاریخ ہوصولہ اکھے۔

(۱۸) اسپر لازم ہے کہ حرامہ سے کسی رسید ارسالی یا احکام کی دہم ادا کر ہے وہ بعص احتیاطی اور و ملحوظ رکھے جن صورتوں میں اطلاعام میر موصول یا عبر صحیح ہو تو اجرائی کے متعلق ایك حد مك اس وصوابدید حاصل ہے .

(۱۹) اسپر لازم ہے کہ رسید ارسالی اور احکام فراھی رتم اور اطلاعا بجات کے نمو نے اپنی ذابی محویل میں مقفل رکھے اور ھر روز صبح میں ایك مررہ ضابطہ کے محب ایکو برآمد کر سے اور پھر شام میں اسی طرح مقفل کر کے محفوظ کرد ہے۔ اسیطرح جب نمونه جات کے پارسل وصول ھوں تو آسکو بعص احتیاطی امور ملحوظ رکھے چاھئیں۔

(۲۰) اسپر لازم ہے کہ کسی روبکار پروانگی کی بناء پر ادائی کر ہے وقب اسکا اطہبنان کر ہے کہ ہر ادائی کا اندراج روبکار ، دکور پر کیا گیا ہے اور اسکے محاذی اپنی چھوٹی دستہ فط کر ہے ۔ و نیز سر دشتہ تعمیرات (بشمول ریلو ہے) کے ہرایك چك کا داخلہ ، ہتمم تعمیرات کی پاسبك میں اور رجسٹر اجازت نامحات ادا شدہ میں لئے جانیکے متعلق اطمینان حاصل کر ہے ۔ عہدہ دار خزانہ (، ہتمم خزانه) کی ذہن نشین رکھا چاہئے کہ روبکار پروانگی سے اسکے لئے اسکے ائے ادائی اور اس عهدہ دار کے لئے جسکے نام اسکی رتم جمع کی کئی ہے استحفاق ، طالبہ کی انتہائی حد ظاہر ہونی ہے اسلئے اگر رتم معینہ سے زاید ادائی

نمایاں طورپر ایسے مقامات پر لگا یا گیا ہے جہاں عامةالنامن کی آمدورفت آزادانه طور سے ہوتی ہے ونیز اس امرکی بھی نگر انی رکھی جانی چا ہئے کہ خز انہ کی جانب سے عوام کوسھولتیں بھم پہنچانے میں کسی کے ساتہ کرئی خصوصیت کا اظہار نہیں کیا جاتا ہے۔

آمدنی

دفدہ ۵۰۰۱ ـ رتوم داخل شدنی کے ساتہ جو یاد داشت (چالات) تحت دنعه (۱۰) پیش هوگ ـ اولا نقدی نویس خزانه ضام یا محاسب خزانه عامرہ کے حواله کیجائیگ ـ جو آس پر اگر وہ هرطرح درست وہ کمل هو تو دستخط کریگا ـ بعد از ای آرندہ رقم اور چالات کوخزانه دار کے پاس پیش کریگا جو رتم کریکا ور پانی کردی میں درج کریگا اور چالان پر دستخط کریگا ـ جومحاسب یانقدی نویس کے پاس اس غرض سے دوبارہ پیش هوگا که وہ اپنے حسابات ، یں یانقدی نویس کے پاس اس غرض سے دوبارہ پیش هوگا که وہ اپنے حسابات ، یں علاد اخله حاصل کر مے اور بانا عدہ رسید می ادائی کا باضابطه وثیفه هوگی ـ عهده دار خزانه کی دوبرت هوں تو ایك پرت خزانه ، یں اسنادار کهه لیا جائیگا ـ

• (۱) پانچ سو سے کم کے رسابد پر عہدہ دار خزانہ (مہتہ م خزانه) کی دستخط نہ ائے جائیںگے ایسے جملہ رساید پر محاسب دستخط کریکا اور ایسی رتوم کی با بت مجو به عمل جمعو خرج وصول ہوں خزانه دارکی دستخط نه ہو نگے ۔ عہدہ دار خزانه یا ، ہتمم خزانه عامرہ آفس آرڈر کے ذریعه علاوہ محاسب کے کسی شخص کو رساید اندرون پانچ سو پر دستخط کر نے کے ائے نا وزد کر سکیگا ۔ سر رشته تعمیرات و ئیه نیز دیگر سر رشته جات بھی جن کو اس کی اجازت دیگئی ہو جمع شدنی رتومات کو ذریعه کتاب ارسال خزانه پر بھیجتے ہیں اور خزانه کی رسید اسی کتاب میں دیجاتی ہے ۔ خزانه کے استعال کے ائے اس کتاب کے علا وہ ایک تطعه معمولی چالان کا بھی پیش ہوناچاہئے ۔

(٣) جب رتم کے ساته چالانات کے دوپرت پیش هوں تو محاسب دونوں پر اپنی چہوٹی دستخط کریگا اور خزانه دار کے پاس سے جب یه واپس وصول هوں تو ایک پرت پر اپنی دستخط کریگا اور بطور رسید داخل کننده کے حواله کریگا۔ اگر رتم (٠٠٠) یا آس سے زاید هو تواس کے دینے سے تبل آس پر عهده دار خزانه (، پتم خزانه) کی دستخط حاصل کریگا۔

صيغه خزانه

دفیه 999 _ خزانه دار کو ایک نقدی کردی رکهنی چاهئے (جسکے کوئی ذیلی رجسٹر نه هرنگے) اور اسکردی میں هر ایک آمدنی اور ادائی کا اندراج عندالوتو ع کیا جائیگا ـ جمله رقوم آمدنی کے رسائد پر حسابات و بس ضروری داخله اور کهتاؤنی کے بعد خزانه دار دستخط کریگا اور فور ا محاسب کو واپس کریگا خزانه دار جمله اسماد ادائی پر دو مهر ادا شد ،، لگا ئیگا اور وطابقت حسابات کے وقت ان اسناد کو وہ صیغه حساب کے حواله کریگا ـ

د فعه • • • • 1 - جب ممهورکی فروخت بند هو جائے تو جمله رنم فروخت کردی بند هو فی نے سے پہلے شامل کی جائیگی اور ایك یاد داشت مرتب اور محاسب کے حواله کیجائیگی تا که حسابات • بن ضروری اندرا ج کیا جاسکے ۔

اوقات خزانه

دفعه ۱۰۰۱ ـ داد وستد رقوم کیلئے صدرخزان اضلاع اور خزان محصیلات کے اوقات صبح ۱۰ مجے سے (۲) مجے تك ، قرر هیں ۔

دفعه ۲۰۰۴ ـ اگر زمانه اقساط ادائی مالگزاری مب طریل تعطیلات واقع هون توصدر محاسب ان توادیخ کا اعلان کریگا حن می صرف وصول واجتماع دقوم کی حد تك خزانه کهلار کها جائیگا .

اعلانات

دفعه ۳۰۰۰ ـ دفنر خزانه میں نمایاں طور پر اعلان لکایا جائیگا که خزانه کی دادو ستدکس وقت بند هرگی ـ دفتر کے وقت بر خاست سے کم از کم ایك گهنئه پیشتر دادوستدبند كرد بنی چاهئے تا كه مابقی وقت میں حسابات كی تكیل و تطبیق كیجاسكے ـ

دفعه ۱۰۰۴ منائن کے انچار ج عهده داروں کو بذات خود دیکھنا چاھئے که نحت احکام نافذہ یا هدایات خاص جن اعلانات کا آویز ان کیا جانا ضروری ہے ، ثلا اعلانات متعلق تبادله سکه خورد سکه جات مکل اورم ادی۔ آمکو

(الف) رقوم بابته محاصل سرکاری جو خراین اضلاع میں جمع شدنی هن اگر به حکم مجاز خزانه عامره میں جمع کر آئی جائیں تو چالان کا ابك پرت مهتم خزانه عامره رکھایگا اور دوسرا پرت حسابات روزانه کے ساتھ دنبر صدر محاسب کو روانه کریگا اور تیسرا پرت خزانه ضلع متعلقه کو روانه کریگا تا که خزانه ضلع میں مدات متعلقه کے تحت جمع و خرچ کیا جاسکے۔

(ب) خزان محصیلات سے خزانه عامره پر ارسال کی صورت میں ایک پرت خزانه عامره میں رکه لیا جائیگا دوسرا خزانه نحصیل کو واپس کیا حائیگا اور تیسرا برت صدر خزانه متعلقه کو جیجدیا جائیگا۔

(ج.) آمدنی فروخت سرویس ٹکٹ بدفانر صرنخاص مبادلہ کا ایک پرت عہدہ دار خزانہ رکہ لیگا۔ دوسرا حسابات کے ساته صدر محاسب کو مہیجا جائیگا اور تیسرا چالان مطلوبہ واپسی رتم کے سانہہ منسلک کیا جائیگا۔

(د) ارسال از عهد، داران کروژ کری -

(ه) ارسالات سررشته دارالضرب و متحده سررشته جات و سررشته صنعب و حرفت ایك پرت خزانه مبی ركه لیا جائیگا دوسرا حسابات کے سامهه منسلك صدر محاسب كو بهیجد یا حائیگا اور بیسرا گرشواره داهانه کے سامه منسلك كردیا جائیگا۔

توضیح ۔ (۱) چالان آسی سکه میں مرتب ہوگا جس ، بن که رقم ارسال کیگئی ہے یعنی آگر رقم جمع شدنی سکه کلدار ہو یو چالان سکه کلدار کا مرتب ہوگا اور آگر سکه عثمانیه ہو تو چالات سکه عثمانیه کا مرتب ہوگا ـکادارکی بابته کی بٹاون چالان میں شریك نه کیا حاثیگا ـ

(۲) سکه عثمانیه اور سکه کلدار کے چالان علحدہ علمحدہ صرتب

کئے جا ٹینگے۔

حفاظت و تحویل رموم خزانن سرکاری

د فعه ۱۰۰۹ ـ ر قومات خو انه کی تحویل و حفاظت میں قواعد ذیل کی یابندی کیجائیگی م۔

(،) رقوم خر انه بالعموم مندرجه ذيل دو اقسام مر منقسم هوتے هيں :-

(سم) فروخت سرویس لکٹ کی صورت مبرے بھی دفاتر سرکاری کو رسید دبجائیگی جب کبھی کوئی رسید دبجائے تو وہ مطبوعہ نمونه نشان (۱۱۵) پر ہوگی جسکی تکیل اہلکاران خزانه کرینگے اور جس پر بلالحاظ مقدار رتم سہتمم خزانه کے دستخط ہونگے۔

(0) کسی ایسی رقم کے متعلق جوخزانه میں جمع کی گئی هو اس بیان پر که اصل چالان کم هرگیا ہے متنی چالان با نمل چالان پر همتم خزانه کو دستخط نکر نے چاهئیں۔ رساید با اسناد کے نقرل عطاء کئے جانیکے متعلق دزید هدایات دفعه (۲۰) میں ملاحظه هر ں۔

نمونه براے ادخال رقوم در خزانه

د فعه ۲۰۰۱ - چالان کا نمونه نشان (۱۱۶) عام اغراض کیائے است ال کیا جائیگا - وصول آدنی کی حد تك سر رشته جات ، تعلمه حسب ضر و رت چالان کے نمونے نمونه نشان (۱۱۵) استرال کیا جاسکتا ہے -

دفعه که ۱۰۰۵ ـ چالان کے مطبوعه نمو نے خزانه سے بلا اخذ تیمت مفت سربراه کئے جائیدگے اور اسکے دو پرت متدکرہ بالاطر بق سے پدش کئے جائیدگے ۔

د فعه ۱۰۰۸ ـ چالان کے بالعموم دو پرت پیش ہونے ہیں لیکن صورت, مائے ذیل میں ایك قط 4 یا سه تطعه چالان پیش كئے جائیں کے ـ

(١) ايك يرت چالان -

(الف) ایسی دقوم کی بابته جو بغرض اجرائی رسید ارسالی خزانه بر پیش کیجائیں رسید ارسالی مننی چالان کا کام دینی ہے۔

(ب) ارسالات ذریعه پاسبك كے ائے باغراض خر انه چالات كا ايك پرت كافى هے جو خر انه ميں ركھا جائيگا اور ، پتمم خزانه كى رسيد ، مدرجه پاسبك عهده دار ارسال كمنده كے ائے كافى هوگى ـ

توصّ ج ۔ هدایات مندرجه صدر ایسے چالاءات سے بھی متعلق هب جو خزائن تحصیلات میں پیش هرب ۔

(٢) سه رت چالان پ

هوں که بیرونی جانب سے بہرہ کو نظر نه آسکیں ۔

(ب) موجودہ کرہ جات کاسالانہ معاینہ مہتم تعمیرات (اکزیکیڈیو انجنر)
یا کوئی نجر به کار مددگار مہتم تعمیرات (اسسٹنٹ انجنبر) یا کوئی نائب مددگار
انجنبر (اپرسبارڈنیٹ) کریگا حسکی نگرانی میں کوئی ذیلی ڈویژن ہو اور جسکو
ایکزیکیڈیو انجنیر نے اس کام کیلئے ، تعین کیا ہو۔

معاینه کمنده عهده دار صداتتامه ''حفاطی'' عطاکریگا اور عهده داد. خرانه کا فرض هے که اس قسم کا صداتتنامه سالانه حاصل کر ہے۔

(ج) پہرہ کے عروب کا افسر بہرہ والوں کے پوز بٹنن یعنی مقامات کا تعین کر یکا و نیز کسی مزید حفاطت یا اضافہ یا روشنی وغیرہ کی ضرورت ہو تو اسکے انتظام کا بھی مطالبہ کر یکا لیکنی کرہ کے حفظ و استحکام کی ذمہ داری آگزیکیڈیو انجینیر پر عاید ہوگی۔ صنادیق حزانہ و دیگر فرنیچر متعلق به حزانه کی محفوظ ہونیکی ذمہ داری حو عمارت کا جزوء نه ہوں یا اسمس نصب نه ہوں عہدہ دار انجار جزانه سے متعلق ہوگی۔

(د) عهده دار معایمه کننده سر رشته تعمیرات اور عهده دار جوانان عروب کے صداتتنامجات کی ایک ایک نقل اسٹرانگ روم (کره محفوظ) کے اندرکسی نمایاں مقام پر آویزاں کیجائیگی ۔ افسر انجارج خرانه کا فرض هوگا که محفظ دنم کیائے اکر کوئی شرایط صدانتنامه میں عاید کئے گئے هوں تو آنکی پابندی کی نگرانی رکھیر۔

(ه) محفوظ کرہ کے درواز ہے اور کھٹرکیاں ہمیشہ بند اور ، قفل دکھے جائیں گی مجز اسوقت کے جو رہم یا دیگر مالینی اشیاء کے کرہ مذکور سے باہر لانے یا اندرلیجائے کیائے درکار ہو۔ ابسے ، وقعوں پر کرہ محفوظ کے کھو لے اور بند کئے جانے کے درمیانی عرصہ ، یں پورے وقت تك عہدہ دار انجار ج خرانه كو بالذات حاضر رهنا لازم ہے ۔

. (m) خزان کے محفوظ کروں میں تحفظ دتم کے ائے حسب ذیل طریقوں کی اجازت ہے۔

، مساوی مقدار کی تہیایوں میں جولو ہے کے مضبوط صندو فوت یا تجو ریوں یا لکڑی کے صندو قوں یا دیوار میں بننے ہوئے خانوں یا تمہ خانوں میں

ز - سرکاری خرانه کی سلك جس سے سرکاری ادائیاں کیجابی هیں اور جس میں سرکار کی آمدنی جمع کیجانی ہے -

٧ - سلك محفوظ سكه قرطاس - اسمب كا كهه حصه سكه قرطاس پر هشتمل هوتا هے جو نحت دفعه (١٣) قانون سكه درطاس "عبردائر" متصور هو بے هس اور كهه حصه نقد (رو پيه اور نقر وى هشت آ نه) پر هشتمل هوتا هے حو اس محفوظ نلزى كا جر و متصور هوتا هے جس كا حد احكام قانون سكه قرطاس سركارعالى نوئس دائر كے مقابله ميں ركها ضرورى هے ـ

توضیع ـ خرانه عامره و جمله صدر خراش اضلاع و نیز مندرحه ذیل خرائن محصیلات میں خزائن ترطاس تاہم میں :۔

و _ حاله _

- K Tec-

(۲) اس امر کی احتیاط کیائے که ارسال یا عوام کی داخل کی هوئی رتم میں اچھے سکہ جات کے عوض سکہ جات قلب یا عبر رائج سکہ شاءل نه کئے جاسکیں صراف و فوطه دار و دیگر اهل عمله خرانه پر لازم ہے که روق حاضری اپنے پاس جو کچھه مذا سکہ جات و وجود هوں وہ خرانه دار یا کسی دیگر ما محسکو که خرانه دار نے اس کام کیائے ما در دکیا هو۔ بر خاست کے حواله کر دس جسکو که خرانه دار نے اس کام کیائے ما در دکیا هو۔ بر خاست کے وقت میہ سکہ جات و ایس کر دے جائینگر ،

(٣) كره جات محفوظ كے محفظ كيلئے حسب ذيل تواعد مدون كئے جاتے هن :

(الف) بدون خاص منظوری سرکارکوئی مقام بطرکرہ محفوظ استال نه کیا جائیگا تا و تتیکه اسکے متعلق سردشته تعمیرات کے کسی السے عہدہ دار نے جسکا درجه اگر یکیئیو انجیبر کے درجه سے کمرنه هو. تصدیق نه کی هو که وہ اس طور سے استعال کیائے محفوظ و موزوں ہے عہدہ دار معاینه کنندہ کرہ کی تصدیق کرنے وقت ضروری هدایات متعلق به محفظ نقدی دیسکیگا مثلا مه که "رقوم کی تبیایاں چرکھٹوں میں نه رکھی جائیں بلکه صندو توں میں محفوظ کیجائیں یا مهه که تبیایاں چرکھٹوں میں نه رکھی جائیں بلکه صندو توں میں کے کسی خاص حصه میں رکھی جائیں" معاینه کیندہ عہدہ دارکو بطور خاص کے کسی خاص حصه میں رکھی جائیں" معاینه کیندہ عہدہ دارکو بطور خاص ایسی محصورہ دیواروں کی حالت کا معاینه کرنا چاہئے جو بایحاظ محل وقوع ایسی

تفل کا نمبر کیدہ کیا حاکر تفل کے ساتہ ،نسلك كردیا جائيگا اور يهي نمبر اسكى متعلقه كمجيون ير بهي كنده يا منسلك كيا حائيگا ـ كسي ايك ضلع مين دو تعلون كو ایك هی نمر نه دیا جائیگا۔

774

٣ - اكركوئي تفل نا كاره هو جائے يا أسكى كسجى كم هو حائے تو اس كى اطلاع منجانب تعلقد ارضلع صدر ماسب كر ديمائيكي حوحكم ديكاكه اسي اهال دار الضرب سركارعالى كو بغرص كداخت بهيجد في حاس . كسي خر اله محصيل . بى کوئی زاید تفل نه رکمها حائیگا اورخر انه ضلع میں بھی کرئی نفل زایدار ضرورت بدون اجازت صدر محاسب نه ركها حائيكاً.. ثني كمجيان خرابن محصيلات من نه رکھی جائمیگی ۔کسی ، قامی نفلساز با کاریگر سےخرابه کے کسی نفل کی در سی نه کرائی جُائیگی اور نه کسی تفل کی کرئی حد ید کمجی اس سے بہرائی حائیگی ۔

س - نمام زاید اتفال اور آنکی کمجیاں جو باحازت صدر محاسب حر انه ضلع ، می رکھی گئی ہوں و نیز حملہ سنی کسجیا ۔ اسوا صدر مر انہ کے کر ہ محموظ کے دروازہ کی متنی کمجیوں کے دو تھلہ کرہ محموظ صدرخر امہ ضلع میں رکھی حائیگی حسکی ایك كسحی عهده دارخر اله اور دوسری خر اله دار کے پاس رهیگی - اصل اور ، ثنی کنجیان بادی بادی سے در دوسال تك اسدیال كی حائیه كی -خرانه کے کرہ محفوظ اور صنادیق ہدی کی وہ کسحیاں حوزیر اسدسال نہ برے بدستخط عهده دارخر آنه سر بمهر لفافه و سرب بمدکی حاثیمگی اور اس طور سے مہرکئے موے لفانے بصینه دار خواله ضاع کی صورت میں عاتدار ضام کے پاس اور خر انہ محصیل کی صورت میں دوم تعلقد ار کے پاس آ س کے شعصی پتوں بر بھیجد ئے جائیںگے۔ اس لفافہ بر ھر دو سال کے بعد ماہ آدر میں ان سر بمهر لفائه حات كو عهده دار خرانه واپس طلب كريگا اور ان لهامه حسات کو خود کھو ایگا اور کمجیوں کی حانیج کے بعد آیدہ دوسال تك آنکو استمال كرنيك الير اپنے باس ركه ايكا اور موجوده زير استال كسجيوں كو اسى طرد سے سر بمهر الهافوں میں بصیغه راز عهده داران مصرحه بالا کے پاس بهیجدیگا اور سنی کسجیوں کے رجسٹر میں اس امرکا داخلہ ایگا کهو سے بتار غ ... حو كمجيان حاصل كى كى تهن درست بائى كئن اور انهم استعال كيلئ ركه ليا كيا هے ـ اور گدشته دوسال دی حو كىجياں زير استعال میں وہ ب.. .. کے پاس بهیجدیگی هیں -

خرانه عامره سے ایسی متنی کمجیاں صدر محاسب کی خده ت مبر بطریق

جس میں سے ہر ایك پر دو عاحدہ علحدہ نفل اس طرر سے لگائے جائیںگے کہ رہم نكانے كيائے دونوں ہلوں كا كہوانا ضرورى ہوگا۔

ایک قمل کی کہجی خرانہ دار اور دوسرے تھل کی کہجی از یایڈ عہدہ دار خرانہ کی محویل میں رکھی جائیگی۔

۴۔ مساوی ، فدارکی مہیلیوں ، س جو چوکھاوں ، س انبارکیکئی هوں اس طر نفه پر عمل کرنیکی آسی صورت ، س اجازت دیج ئیگی حبکه هر انك دروازه . در بچه ، نالی ، رونسدان ، کھڑکی با کوئی اور روزن جو کره محفیظ کی درواروں ، س هو وه اسطر - سد کردیا کیاهو که کسی سلاخ یا کسی اور آله کو کره محفوظ ، س داحل کر با بایمکن هو جائے .

۳ - عارضی طور پر صادیق میں جو ارسال خرامہ کائے تبار کئے گئے ھو۔
(ه) جمله کرنسی نوٹس سکه جات داری سے عامدہ اُن کے ڈیرں یا دیگر انسم کے مخازن میں رکھنے جائی حو اسطر ے بیا ہے گئے ھرں که دو ٹوں کو نمی یا حسرات الارض سے کوئی مصان نه چہج سکے۔ ھر پلندہ میں (۱۰۰) تطعات نوٹس رکھنے جائیگے حس میں ایك ھی ہو عبب کے نوٹ ھونگے۔

(٦) (الف)۔ کرہ جات محفوظ و صادیق خرانہ کے ، ثنی کمحیوں کی محووں کی محوول کی عوریل و حفاظت کیائے حسب دیل ہواعد باقد کئے جانے ہیں :۔

ا - نمونه ذبل پر ایک رحستر افغال و صنادیق تشعاهه صدر حرامه و حرامن محت رکها حائیگا اور سهه رحستر صدر خرانه ضام کے کمره محفوظ ،س عهده دار خرامه کی دایی محویل ،س رهنگا ـ

ı	بجيرتين ويسترب بمراجع المنافعة المنافعة المنافعة المنافعة		فترجانا الزمان المراشع معجوب		» د با سال می سور شرو ه بر سور شور ا	بدية والكافرية والمواجعة والمواجعة والمعرومين	yn agallan araba
1	دستخطعهده دار خرانه حس بے کنجیاں روانه کیں	حواله منظوری روانکی مثنی کمجی	تار ئے روانگی بثنی کمنجی	دستحط عهد ه دار شر انه حسکو کمجیان وصول هوش	کتنی مثنی کمجیان وصول هوئس	هشتبه نشان افل و کمجیان	تار مخ داخله

صدر خرانه اور هر ایك مامحت خرانه کے ائے اوراق عامدہ ركھے جائينگر۔ هر ایك خرانه نحصیل میں بھی اسكے متعلقہ اتفال و كنجیوں كی ایك فہرسب بموجب نمونه مندرجه بالا ركھی جائيگی ۔

۲ - هر ایك قفل پر آسكا نمبر كنده رهيگا . يا كسى دهات كے لكؤ مے بر

رکھی جانی ہے جسکی مقدار بشمول مالیت ممهور جو آسکی تحویل میں ہو ضمانت سے متجاوز به هونی چاہئے۔

عہدہ دار خزانہ (مہتمم خزانہ) کو چاہئے کہ روز انہ شام میں اس رتم کی سرسری جانچ اور تنقیح کر ہے اور آسکو دو تفلہ محصوظ میں رکھوا دیے۔

توضیح _ (,) امتناع مصرحه تاعده (ے) مندرجه صدرکا یعنی یه که "جسکی مقدار بشمول مالیت محمور جو اس کی محویل میں هر اس کی مقدار ضمانت سے متجاوز نه هونی چاهئے" کا منشاء یہ ہے که وہ مقدار رتم جو عام سلك دو تعله سے علحده اسكی محویل میں رکھی جابی ہے اس کی ضمانت سے زائد نه هونه كه وه سلك جو دوران كار وبار میں روز انه رهتی هو۔

(۲) اس لحاظ سے کہ ا ضلاع میں فوطہ داد وں کا تقرد منجانب عہدہ دادان ہمنے کیا جاتا آنکی منجانب عہدہ دادان ہمنے کیا جاتا آنکی محویل میں نقدی بشمول مالیت ممهود کسی صورت میں بھی آنکی ضمانتوں کی رتم سے متجاوز نہ ہونی چاہئے۔

(۸) دو تفله سلك سے رتم كے در آمد برآمد كرنے ميں حسب ذيل تواعد كى باحتياط پابىدى لازم ہے :-

1۔ خزانہ دارکو چاہئے کہ مساوی رقم کی تہیایاں یارکرے تاکہ محفوظ دو تھاہ میں اسکو داخل کیا جاسکے (ایک ہزار یا دو ہزار کیائے نہیایاں حسب سہوات تیاد کیجا سکمی ہیں ایکن یہ ضروری ہوگا کہ ہر خزانہ میں کسی ایک مقدار معینہ کی پاہندی کیجائے) اس کے بعد عہدہ دار خزانہ (مهتم حزانه) پر لازم ہوگا کہ ہر ایک مہیل کھلوا کر اسکی رتم وزن کرائے اور وزن ہوجانکے بعد رتم مذکور دوسری نہیل میں ڈالکر اسکا منہ اپنے مواجه میں بند کر اگر اسپر چٹھی چسپاں کرائے ۔ جب سب نہیایوں کی تنقیح اس طریق سے کرلی جائے تو ان کا شماد کر کے صنادیق یا مخزن میں داخل کرا دے۔

توصیح۔ ہر کرہ محفوظ کے دروازے پر ایك یاد داشت لگائی جائیگی جس میں ہر تہیل کی معینہ مقدار رتم اور جملہ مہیایوں کی تعداد درج رہیگی۔ م۔ دو تفلہ میں محفوظ شدنی نوٹوں کے سو سو تطعات کے بلندے باحاظ مصرحه صدر بهینجی جائینگی اور اسی طرح کنجیان دو سال تك استعال مین لائی جائینگی .

ه ـ جب عهده دار انجارج خرانه کا تبادله هو یا خرانه دارکی تبدیلی هو تو خرانه کے جمله اتفال و مثنی کنجیاب متعلقه خرانه کی تنقیح بمقابله رجستر کی جائیگی اور ایك صداتتهامه بدستخط عهده داران متبدله بدس مضمون مرتب کیا جائیگا که اتفال و کنجیان درسب بائے گئے۔

خر انہ کے ، عاید اور تنقیح کے ہر، وقعہ پر عہدہ دار ، عائن پر لازم ہوگا کہ اس امر کے ، تعلق رپورٹ دے کہ اتعال اور کسجیاں با ستنماء کرہ محفوظ کے تفاوی کی مئنی کنجیوں کے جو کسی دوسر سے دوتر ، من محفوظ کئے گئے ہوں آیا درست پائے گئے اور آنکی حفاطت بموجب قواعد ہدا کیکئی ہے۔

(۲ ۔ ب) مقامی حالات وضروریات کے مدنظر تواعد مندرحہ صدرکے مختص نقاط کی ترمم صدر محاسب کی خاص منظوری کے محت ہو سکیگی ۔ لیکن ان تواعد کی ترمیم کی منظوری دیسے معرب آمور ذیل کو بطور اصول ملحوظ رکھا جائیگا :۔۔

1 ۔ متنی کنجیوں کے محویل و حفاطت کی دورہ داری کسی خاص شعص یا اشخاص پر بالصراحت عاید کی جائیگی ۔

۲ ۔ کمجیوں کے نگھداشت کی دریاف و تتا اور ہر تبدیل حائزہ کے وقت کی جائیگی ۔

۳۔ جب کسی کنجی کے کم ہو جانیکا علم ہو تو اسکی اطلاع فی الفور صدر محاسب کو دیجائیگی جو اسے احکام جادی کر یُکا کہ کم شدہ کسجی کے ذریعہ اقفال کے کھو نے جانیکا خدشہ بافی نہ رہے ۔ اور

م۔ ابتداء تفل ضرورت سے زیادہ تعداد میں مہیا نہ کئے جا ٹینکے اور نہ آ کے زاید از ضرورت ثابت ہونیکے بعد آ نکو خر انہ میں رہنے دیا جا ٹیگا۔

سلك خزانه

() خرانه کی سلك کا بیشتر حصه دو تفله ، بن محفوظ رکها جاتا ہے۔ جسکی ایك کہ جی عهده دار خرانه اور دوسری خرانه دار کے پاس رہتی ہے۔ خرانه دار کی تحویل میں روز مرہ کے اخرا جات و ضرور یات کے لئے یکه رتم علحدہ

رے اور اس پر اپنی توثیقی دستخط کر ہے۔

(۱۰) هر ۱۰ کی مہلی تاریخ کارگزاری کو جھڑنی خزانہ کا تختہ به نمونہ نشان (۱۱)

ار کیا جاکر منجانب عہدہ دار خزانہ صدر محاسب کو روانہ کیا جائیگا۔ تعلقدار

مام اور خزانه عامرہ کی صورت میں ، ہتمم خزانه عامرہ اس امرکی نگرانی رکھنے
کے ذمہ دار ہونگے کہ نختہ جھڑتی خزانه بلا تعویق وقت مقررہ پر روانه کیا جائے۔

من نخته کی پیش سازی ، ہی تعویق خزانه کی ایک اہم بیضا طکی ، تصور ہرگی۔

مرہ ربن بین محمضا من متعویف خزانه کی ایک اہم بیضا طکی ، تصور ہرگی۔

مرہ ربن بین محمضا من متعویف کی مربات ہو ہو بیتا کیا جائیگا اور صدر خزانه

خزائن ، امحت کے سلک کی صراحہ کی جائیگی اور یہ بتایا جائیگا کہ ہر خزانه
کی سلک کس فدر کرنسی نوٹس اور کس تسم کے کرنسی نوٹس و کس فدر نقد
و پیوں و سکہ خورد نقر وی و نکل اور کس قدر مرادی ہر ، شتمل ہے۔ ہر ایک
مم کے کرنسی نوٹوں کی مقدار عاصدہ بتلائی جائیگی اور صدر خزانه کی سلک
مم کے کرنسی نوٹوں کی مقدار عاصدہ بتلائی جائیگی اور صدر خزانه کی سلک
کی حد تک یہ مہی صراحت کی جائیگی کہ دو تفلہ و خزانہ دار کی تحی یل ایک تفلہ ، س

(۱۲) نخته مذکور مبرے آمور ذیل کی صراحت کی سی گنجایش رکھی ئی ہے :-

(الف) ارسال به دیگر اضلاع بدورات ماه گذشته بشمول ارسالات شهور اضیه جس کے وصولیابی کی اطلاع نمبر وصول ہو۔ ہر ارسال کے متعلق تاریخ والکی ارسال کی صراحت کی جائیگی۔

(ب) ارسال از دیگر اضلاع بدوران ماه گذشته بصراحت تاریخ روانگی و عمول ارسال و تاریخ روانگی رسید وصوایابی به خزانه مرسل ـ

(۱۳) ر تعلقدار ضلع جب مستقر پر موجود هو تو لازم هوگا که همیشه وه عزانه ضلع کے سلك کی تنقیع بذات خود کر ہے اور حسابات روانه شدنی به نتر صدر محاسب پر اپنی دستخط ثبت کر ہے ۔ اگر کسی ماہ کی چل تاریخ کووه ستقر سے باهر دوره بر رہے تو ان فرایض کو مستقر کے موجودہ کسی سینبر ازینید ، ایحن کے سپرد کیا جا سکتا ہے ۔ جو اس عهده دار کے علاوہ هرگا میں کی راست نحویل میں خزانه هو ۔ لیکن تعلقدار ضلع بر لازم هرگا که کم از کم بر ششماهی هیں ایك فعه ان فرایض کو بالذات انجام دے اگر مستقر پر تعلقدار بہر شام کی عدم موجودگی کی صراحت واضح طور پر نخته جات و حسابات ، اهامه بالم کی عدم موجودگی کی صراحت واضح طور پر نخته جات و حسابات ، اهامه بالم کی عدم موجودگی کی صراحت واضح طور پر نخته جات و حسابات ، اهامه

اتسام. آسی ہر تیب میں کہ جیسے جیسے وصول ہوں باندھے حائینگے۔ کرہ محفوظ میں داخل کرنے سے قبل عہدہ دار خزانہ پر لازم ہوگاکہ ہر پلندے کے نوٹوں کا مکر رشماد کرلے۔

ہ۔ دو تفلہ سے نوٹ برآمد کرتے وہ ا نکو اسی احتیاط سے بااتھ صیل شمار کرنا چاھئے۔ لیکن اگر حسب صراحت صدر انکے بلند ہے ، قررہ نعداد کے باندھ ائے کئے ھوں اور عہدہ دار نے بعد تنفیح بلندوں کی چٹھیوں پر دست حط کی ھو یو برآمد کے وفت ان کے ، کرر شمار کی ضرورت نه ھوگی۔

م ـ دو نفله سے سکه حات نفروی کو برآمد کرنے ووں صرف میلیوں کو شمار کراینا کافی ہوگا۔

ه ـ دو نفله سے هر رقم جو درآمد یا برآمد کی حائے آسکا داخله یادداشد سلك خزانه داربه نمونه نشان (۱۲۹) می آسیوقت عهده دار خزانه (مهتمم خزانه) اپنے هانهه سے درج كر یگا نيز اسى طرح كى ايك یادداشت هر ایك صندوق با مجودى دیں بدرج تعداد مشتمله ركهى حائیگى ـ

۲ - نمونه نشان (۱۲۹) میں اندراحات کیلئے سطورکافی فاصله کے سامه طبع کرائے جائیدگے تا که شاذ صورتوں میں اگر دو سے ذیادہ مرتبه در آمد مرآمد کی نوبت آئے تو داخله باسانی ایا جا سکنے۔

ے۔ اکر ارسال کسی دور دراز ، نمام سے ابسے وقب وصول ہوکہ اسکی پر کھاؤنی نه کی جاسکی ہو نو دو تفلہ میں سر ممهر تہیاروں ، می دفعر کے دوسرے روز تك محفوظ كر دبجائيگی اور اسكا داخله فاعدہ (۱) کے محب لباحائيگا۔

(۹) طریق ، تذکره صدر کے محت صدر محاسب اسکی ، نظوری دسکتا ہے کہ ایک رجسٹر نمونہ نشان (۱۱۸) پر رکھا جائے۔ جسمیر دو تفلہ سے دادوستد کا داخلہ بالتفصیل لیا جائیگا۔ ایسی منظوری بربناہ نحریك عهدہ دار خزانہ آسی صورت میں دیجا ئیگی جبکہ حقیقتا بوجہ کثرت داد وستد اسکی ضرورت هو اور طریق مجرزہ موجب تسهیل کار هو۔ اس رجسٹر کے هر داخله پر بوقت دادوستد عهده دار خزانه دستخط کریگا۔ لیکن اسکے ، تعلقه اندرا جات یادداشت سلك خزانه دار بر خزانه دار کی دستخط کافی هوگی ۔ عهده دار خزانه کا رجسٹر کرہ محفوظ ، بس رکھا جائیگا اور عهده دار خزانه پر لازم هوگا که هر دوزکام کے اختتام پر اس رجسٹر کی ، طابقت خزانه دار کی دو تفله روزانه تخته سلك کے بالمقابل اندراجات سے تنقیم

بدل دیاجائے۔

۳ ـ متفرق رتم کی تهیلیوں کو پچاس یا سو یا دوسو کی چھوٹی مقداروں ایرے وزن کرایا جائے۔

م ـ مناسب انتظام کے ساتہ بطریق مصرحہ صدر ایك گھنٹه میں دس لا كه رو بيوں كا شمار كيا جاسكتا ہے ـ

(ب) سکہ جات ،سی۔ نکل۔ اس خصوص ،یں کرئی تاعدہ ، قر رنہیں ہے۔

تعلقدار ضلع حسب صوابدید کرئی ایك طریق كار اختیار كرسكتا ہے۔ لیكن اسكو
یه یا د رکھنا چاہئے كه سلك كی صحت کے ائے وہ بالذات ذ مه دار ہے۔ اس كو
چاہئے كه كبہى كبهى تهيايوں كاشمار كيا كر بے ونيز آن كے اندر كے سكه جات
كی جانج كيا كر ہے۔ لیكن هر ماہ اس طرح پر شمارو جانج كی ضرورت نہيں ہے۔

ر ج) كرنسى نوٹ (سكه ترطاس) - تسم سو یا زاید قیمت كے نوٹوں كا
شمار عهدہ دار بذات خود كر يكا - چهو نے اتسام كے نوٹوں كے لئے طریق
ذیل اختیار كیا جاسكتا ہے ہے۔

ا ۔ نوٹ ، قررہ تعداد کے پلندوں میں رکھے جاتے ھیں ۔ ان پلندوں کے چند نوٹوں کو موڑ دیا جائے اور مابقی نوٹوں کا شمار بذریعہ اهلکار یا کسی ماتحت کے کر ایا جائے ۔ عهدہ دار کو دیکھنا چاہئے کہ اُس کے ماتحت کے شمار کردہ نوٹوں کی تعداد میں اُس کے موڑ سے موٹ نوٹوں کی تعداد کو ملایا جائے تو هر پلند سے کے مجموعی نوٹوں کی تعداد وهی هوتی هے جس کا پلندہ ، یں هونا بیان کیا گیا ہے ۔

ہ۔ معاون اہلکار یا دیگر ماتحتین آن اشخاص کے علاوہ ہونے چاہئیں جو پلندوں کی جمعت تعداد کے ذمہ دار ہوں۔ عہدہ دار کو اپنی نشفی حاصل کرنی چاہئے کہ ہر پلندے میں مظہرہ تسم کے نوٹ ہی ہیں متلا تسم پچاس کے نوٹوں میں دس رو پیہ کی تسم کا نوٹ شامل ہو کر شمار نہ کرایا جائے۔

(۱۵) خزاین اضلاع اورخزاین تحصیلات کی سلك نقدی کی مقدار حسب ذیل رهیکی :-

ر (الف) صدر خزاین اضلاع ۔ ایک لاکہہ ۔ اگر اس سے زیادہ سلك رکھنے کی ضرورت ہو تو صدر محاسب سے اجازت حاصل کی جانی چاہئے۔

(ب) خزاین تحصیلات ۔ پندرہ ہزار ۔ اگر اس سے زیادہ سلك رکمہنے کی ضرورت ہو تو حسب تحریك تعلقدار ضلع صدر محاسب اجازت دیسكیگا .

میں البزاما کی جائیگی۔

۲ - اکر تعلقدار ضلع کی عدم موجود کی دیں دوسر مے تمام کر بایڈ عهده دار بجز دہتمم خزانه ضلع کے دستقر پر دوجود نه هوں اور حسابات کی تر یب بغرض روانگی دکھل هوچکی هو تو ایسی صورت دیں موجودات نقدی کی تمتیح عهده دار خزانه کریکا اور حسابات داهانه پر بہی دستخط کرسکے گا۔ایکن حسابات داهانه کے ناصیه پر وضاحت کے ساته عدم دوجودگی دهده داران و تذکره کی صراحت کی جائیگی اور جب کرئی دوسرا عهده دار وستقر پر واپس آجائے تو وجهم خزانه پر لازم هرگاکه فورا سلك خزانده کی تنقیح اس سے کرا کر صدر محاسب کو مطلع کر ہے۔

۳ - اگر ، پینے کی پہلی تاریخ کے علاوہ کسی اور تاریخ پر سلك خزانه کی تنقیح کی جائے تو آس کی اطلاع صدر محاسب کو ، قررہ نمونـه پر به ذریعه نخته جهڑتی خزانه دی جانی چاہئے۔

(۱۲) عهده دارخز انه یا تعاقدار ضاع کی تنقیح ، یں سلك خزانه کے شمار کی حد تك طریقه ذیل معمولی اور كافی متصور هوگا :۔

الف ـ سكه جات نقروي ـ

(الف) سکه جات نقروی اسکه جات ، قرره ، قدار کی نہیلیوں میں معنوظ رکھے جاتے میں ۔ اولا کرنی ایک تہیل لے ایجائے پہاس یاسو رو بے شمار کر ائے جائیں اور چھو نے سے ترازو میں ان کا پاسنگ نایم کیا جائے اور آن کے ، قابل اسی مقداد کی رقم تول لی جائے تا آنکه تہیل کی جمله رنم ختم هوجائے۔ احتیاط اس امر کی کیجانی چاھئے که ، طاو به تعداد پیاس یا سوک ڈھیریوں کو اولا شمار کرایا جائے ۔ تہیل کی پوری دتم جب اس طوح تول لی جائے اور صحیح ابت هو تو اس کو ایک هزاد یا دو هزاد (جیسی که صورت هو) کا مسلمه وزن نائم کرایا جائے اور اس رقم کو بڑے ترازو کے ایک پلے میں ڈالدیا جائے۔

ہ۔ اب تہیاروں کی جملہ تعداد کو شمار کرایا جائے اور ہر بیس تہیاروں میں سے کسی ایك تہیل کو کھولا جائے اور اس کی رقم کو بڑے تر ازو کے دوسر بے پلے میں ڈالکر ایك ہزار کے مسلمہ وزن کے مقابل میں وزن کیا جائے۔ اگر وزن کم پایا جائے تو سو سو کی مقدار میں حسب صراحت نقرہ صدر اس تہیل کی رقم کو مکرد وزن کیا جائے۔ اورا گر اس طرح وزن کرنیکے بعد اس تمیل کی رقم صحیح ثابت ہو تو اس کو جلی وزن شدہ و مسلمہ پاسٹک کی رقم سے

(ب) خزان تحصیلات ، بی جہاں خزانہ کرنسی قایم کیا گیا ہو ساك كی تنقیح عہدہ دارخز انه محصیل کو ہر ،اہ کی آس آخری تاریخ کو کرنی چاہئے جس تار بخ کے حسابات صلح ، بی شامل کئے جانے ہیں اور تنقیح کا صداقت نامہ عہدہ دارخز انہ ضلع کے پاس بھیجدینا چاہئے۔

توصّع - اگرساك كرنسى ايك سے زيادہ ، قفل صناديق مبن محفوظ ہو تو گذشته تنفيح كے بعد سے جس صندوق سے كوئى داد وستد عمل ، بن نه آئى ہو اور جس پر عهدہ دار تنقيح كنندہ كى ، ہر و دستخط ثبت ہو اس كى تنقيح كى ضرورت نه ہوگى - ليكن كرئى صدوق چه ، هينے سے زيادہ مدت كے الے بلا تنفيح نه رهنے دیا جائيگا -

(ج) ضلع کے تنقیح کرنیوالےعہدہ داروں میں سے خزائن نحصیلات کی سلك کرنسی کی سقیح بھی وہی عہدہ دارکر یکا حوکہ سلك خزانه کی تنقیح کر رے اور تنفیح كا صداقت ناسه بتوسط عهدہ دارضلع ناطم سكه قرطاس کے باس بهیجا جائیگا۔

(د) عهده دارخزانه ضلع کو چاهئے که خزانه کرنسی ضلع بشمول جمسله خزان کرنسی عصیلات کی ایك صدرساك پئی ماهانه ناطم سکه قرطاس کے پاس روانه کر دے۔ اس میں صراح کی جائیگی که خزانه ضلع کی سلك کرنسی درست هے و نیز یه که خزا بن نحصیلات سے سلك کرنسی کے صداقت نامه جات تنقیع وصرل هرچ کے هیں ۔ سلك پئی محرله بالابه نمرنه نشان (۱۲۱) مرتب هوگی ۔

وواعد براسم تحفظ وفروخت ممهور

دفعه ۱۰۱ - قراعد برائے محفظ سربر اهی و فروخت مجهور همه اتسام اعلان سرکار عالی و اتم ۲۰۱ مردادسه ۱۳۲۳ ف (جریده اعلامیه جراء اول بابته ۱۳۲۳ ف صفحه نشان ۲۰۰۰) میں درج هیں-

طربق ادائى رقوم ازخزاين سركارعالى

• دفعه ۱۰۱۳ (الف) مطاوبه جات یا دیگراسناد کو جوکسی رقمی •طالبه کی بابته پیش هو سے هور نقدی نویس حاصل کر یگا اور جانج کے بعد عهده دار خزانه کے ملاحظة • بیر پیش کریگا۔ جو اگر مطالبه قابل اجرا اور منظوری مجاز موجودهو اور دستخطکی • طابقت هوتی هو نیز رسید با ضابطه و بروئ تانون مکل

سلك كرنسي

دفعه ۱۰۱۰ - آن خزائن اضلاع و خزان نحصیلات بین حهال خزان سکه قرطاس تا م هی لازم هرگا که سلك کرنسی کے ائے بالکل علحده صندوق یا مخزن رکھے جائیں جو دو اغله هونکے ـ خزابن اضلاع بین ایك کنجی عهده دار خزانه اور دوسری خزانه دار کے پاس رکھی جائیگی ـ خزاین محصیللات بین ابك کنجی عهده دار خزانسه نحصیل کی محویل بین اور دوسری پدشکاریا آس کی عدم موجودگی میں نقدی نویس کے پاس رکھی حائیگی ـ خزابن کرنسی کی سلك نوٹ موجودگی میں نقدی نویس کے پاس رکھی حائیگی ـ خزابن کرنسی کی سلك نوٹ مندر جه ضابطه سکه ورطاس آس کی سائ کا استعال نه کیا حانا چاهئے ـ

دفعه ۱۱۰۱- مواعد ذیل کا اتباع جمله خزا بن کرنسی (سکه فرطاس) پر لازم هوگا :_

(الف) سکه جات خورد نمروی یعنی دوامیاں اور چو انبان و سکه حات .سی وکاسه و نکل کسی صورت ،س خزانه کرنسی ، بن داخل نه کرنے حائبں ـ

(ب) خزانه کرنسی کی کردی به نمونه آشان(۱۲۰) رکھی حائیگی اور ہر داد و سند کے و دت اس کے میران کے صحت کی جانچ کر نیکے بعد عہدہ داران انجار ج حزانه کرنسی اس پر اپنی دسنخط کر ینگے ۔

(ج) خزانه کرنسی سے داد وستد همیشه سیر یا اُس کے اضعاف میں ہوئی چاہئے۔

(د) خزانه کرنسی میں نرف داخل در کے آس کے عوض رقم یا ایك قدم کے نوف داخل کر کے آس کے عوض رقم یا ایك قدم کے نوف داخل کر کے آس کے بدلے دوسر مے قسم کے نرٹ یا رہم جمع کر کے اسکے عوض نوف عہد م دار انجار ج خزانه کرنسی حاصل کر سکینکے دایل رہوں کے لئے اس قسم کے تبادله عمومانه کئے جائیں گے اور حتی الا، کان انسے تبادلوں سے احتر از کیا جائیگا۔

دفـ ۱۰۱۴ - خزا بن کرنسی کے سلك کی باوتات ، قررہ تبتیع کے قوا عد درج ذیل هس :-

(لف) خزان اضلاع میں ختم اہ پر سلك کرنسی کی انتہ مے وہی عهده دار کر بگا جوكه خز انه ضلع کی سلك کی تنقیع کرتا ہے۔ اس کا طریق کار اور شر ایط وہی ہیں جو دفعه (۱۰۰۹) قاعدہ (۱۲) متذكرہ صدر میں بیان ہی ہے ہیں۔

عهده دار ادا کننده کوکسی صرفه کی فوری ادائی کی ضرورت لاحق هونی نهے تو صدر محاسبی سے احکام اجازی ذریعه تار برقی جاری کئے جاتے ہیں۔ ایسی شاذ صور توں میں بلا انتظار مراسله تو ثیقی جو ذریعه ٹیه وصول هوگا ادائی بشرایط ذیل جائز هوگی۔

(۱) احکام ناربر فی کی تعمیل میں غایة درجه احتیاط ملحوظ رکھی جانی چاہئے۔ اگر تاربر فی کے درست و صحیح ہونیکے متعلق کرئی وجه شبه ہو تو مهتمم خزانه کو اختیار ہےگاکہ :۔

(الف) تعلقدارضلع كاحكم حاصل كر ہے۔

(ب) دنىر صدر محاسب سے بذریعہ نار برقی موصوبہ تار برقی کی توثیق حاصل کر سے اور تار برق کے لئے مفر رہ ہتہ "اکرنشس حیدر آباد" استعال کیا جائیگا یا

(ج) توثیقی مراسله وصول هو نے تك ادائی سے قطعی انكاد كر ہے۔ بهر صورت مراسله توثیقی بذریعه ڈاك وصول هو نے پر بر بناء تار برقی جو عمل كیا گیا تها آوسكی نظر ثابی كی جانی چاهئے۔ اگر صدر محاسبی سے احكام ادائی اسے اشخاص كے حق ميں جو الازم سركاد نه هور ذريعه تاد برقی وصول هوں تو مهتمم خزانه كو حكم ادائی كے صحيح هونيكے متملق كامل اطمينات حاصل كرناچاهئے۔ مثلا امداد يا بان لؤكافند يا ديگر اداره جات مسلمه۔

(۲) جهانتك ممكن هو ادائياں ذريعه عمل جمعو خريح كى جانى چاهئيں ـ

دفعه ۱۰۱۵ جب خزاب تحصیلات کو بعض مخصوص نوعیت کے مطلبات کی حد تك بلااستصواب عهده دار خزانه ضلع ادائی کی اجازت دیجائیگی تو ایسی صور توں میں ان مطلبات کی اجرائی صدر خزانه ضلع سے نه کی جانی چاہئے الا اسکے که کوئی خاص انتظامات خاص مواقع کے لئے کئے گئے ہون۔

د فعه ۱۰۱۸ کو یثید عهده داروں کی تنخواہ کے متعلق جب یاد داشت هائے تدین تنخواہ (پے سامپ) صدر محاسبی سے وصول ہوں تو عهده دار خزانه کو چاہئے که نام عهده دارور توم و تواریخ مصرحه یاد داشت کا داخله حاصل کر ہے۔ اسیطر کو یئیڈ عهده دارات کے تبادله کی صورت مین جب حاضری وصول وصول ہوں تو انکا بھی داخله لیاجائیگا۔

دفعه 1.19 _ ادائی کے بعد خزانه دار ٹکٹ رسیدی کی تنقیح کر یکا اور

هو تو خکم ادائی پر دستغط کریگا۔ ان امورکی جانج عهد، دار خزانه کے ائے اس تنقیح کے علا وہ ہرگی جو کہ بوقت تنقیح مقدم جنگی صراحت دفعه (۲۰) میں کی گئی ہے۔ اس امرکی احتیاط کی جانی چاہئے کہ بمام مطاوبه جات و اساد جو بغرض ادائی پیش ہوں اسی دوز ادا کردئے جائینگے جس دوز کہ وہ بغرض ادائی خزانه پر بیش ہوں و نیز کوئی ادائی اس و تت الله کی جانی چاہئے جب تك که عهدہ دارا نجارج خزانه کی شرح منظوری درج نه ہو چکی ہو۔

(ب) برآوردات تنخواهی 'سفرخرچ و صادر کی صورت بین جن پر بوقت تنقیح مقدم عهده دار خزانه شرح منظوری بنام خزانه ضلع یا خزانه محصیل مین "رتم اور الفاظ "هردو مبر پهلے هی درچ هو چکی هے مهتم خزانه ضلع یا تحصیل کو حکم ادائی مکرر آسی تفصیل سے اندراج کرنیکی ضرورت نهر هے۔ ایسی صورتوں میں ذریعه ربر اسٹامپ یا ذریعه نحر پر الفاظ "اداکیا جائے" لکھکر آنکا دستخط کر دینا کافی هرگا۔

(ج) اسی طرح صورت هائے ذیل بی رتوم کی صراحت ان دستاو نرات کی اجرائی کے وقت ھی کر دیگئی ھرگ اس ائے ، ھتم خز انه ضلع یا نحصیل کو اپنی دستخط سے بذریعه نحریر یاد بر اسٹامپ حکم ادائی بالعاظہ ووادا کیا جائے " اکھددیا کاف ھرگا:۔

- ١ رسيد ارسالي
- ۲ احكام ارسالي -
- ٣ ـ اجازت نامه جات مجريه جمله سررشته جات ـ
- م جمله ادائیاں جوبر بناء و ثایق مجریه صدر محاسب کیجابی هوں۔

د فعه ۱۰۱۵ - ٹکٹ رسیدی کے متعلق عہدہ دار خزانہ کو خاص احتیاط ملحوظ اور اسکی نگرانی رکھنی چاھئے کہ ٹکٹری کو اسطر - منسوخ کیا حائے کہ دوبادہ کار آمد نہ ہوسکیں اور کسی کو ٹیکٹ کی طمع میر اسناد غائب کرنیکی ترغیب نہ ہوسکے ۔ اس احتیاط کے ٹرک کر نے سے اسناد کم ہوجا نے ہیں ۔

دفعه ۱۰۱۹ - صدرمحاسب پنے انسے جمله ماتحت عهده داروں کے نمونه ہائے دستخط حواحکام ادائی یا احکام اجازتی پردستخط کرنیکے مجاز ہیں جمله ، بهتم ان خزابن کے پاس روانه کر یگا. بهتمم خزانه پر لازم ہےکہ احکام اجازتی صدر محاسبی کی بناء پر کسی مطلوبه کی اجرائی سے پیشتر نمونه دستخط کے ، قابله ، بی احکام اجازتی پر مثبته دستخط کی جانج کر لے ۔ خاص اور شدید ضرورت کی صور توں ، بیں جبکه مثبته دستخط کی جانج کر لے ۔ خاص اور شدید ضرورت کی صور توں ، بیں جبکه

(ب) جو رتوم که خزانه تحصیل میں جمع کرائیجائیں آنکی جمله رسائد متعلقه بر مهتمم خزانه تحصیل کی دستخط لازمی ہے۔ قاعدہ مندرجه دفعه (۱۰) کی دو سے رسائد اندرون (۱۰) کو بدستخط محاسب اور خزانه دار جاری کرنیکی جو اجازت دیگئی ہے وہ خزان تحصیلات سے غیر متعلق ہے۔

(ج) برآوردات مشاہرہ و الونس یا صادر و دیگر برآوردات کی ادائی حزایت تعصیلات سے نہ ہوسکے گی مجز اسکے کہ عہدہ دارخزانہ ضلع نے ایسے مطالبات بر خزانہ تحصیل کے نام ادائی کا حکم نہ دیا ہو۔

اجازت نامجات وروبكارات يروانكى

خاكبك

دفعه ۱۰۴۹ - خرائن پر جاری کرنے کیائے چک بکس عهده داران و طالبه کننده صدر امر ابن اضلاع یا خرانه عامره سرکارعالی سے (جیسی که صورت هو) حاصل کرنے هن و ابن اضلاع یا خرانه عامره سرکارعالی سے (جیسی که صورت هو) حاصل کرنے هن و ابنا چاهئے - ضدر محاسبی سے سالانه یا ششاهی انکا ذخیره حاصل کیا جائیگا - جب چک بلک وصول هو ن تو آنکی جانبی باحتیاط کی جانی چاهئے اور هر ایك بیاض دیں کتنے چک هی شمار کر لینا چاهئے - اسی طرح جب عهده داران مجاز کے پاس روانه کئے جائیں تو اور اق شمار کر لئے جائیں اور آسکی نگرانی رکھی جائے که عهده داران و بیاتی کی حانب سے وصوایایی کی اطلاع بروةت دیجاتی ہے -

(۱) محفظ و احتیاط کے قواعد مندرجه بالاکا تعلق سردشته کی رسید بهیوں سے بھی ہے جو عهده داران سردشته تعمیرات کو فراهم کی جاتی هیں۔

(۲) صدر محاسبی کے آئے کتب اجاز تنامه تنقیح مقدم دار الضرب سرکار عالی سے راست حاصل کئے جاتے ہیں۔ دفعہ (۳۳) میں جو قواعد متعلق تحویل و تحفظ چل بکس بیان کئے گئے ہیں انکا اطلاق اسٹ الله اجاز تنامحات موجوده دفتر ضدر محاسب یر بھی ہرگا۔

(الف) جب کسی صدر دخر انه یا خر انه تعصیل پر کوئی چك بغرض ادائی پیش کیا جائے تو اس امر کا اطمینان کیا جائیگا که چك پر جو نشان مطبوعه ثبت هے وه انهی نشانات چك بك سے هے جسكے استعال کی اطلاع عهده دار اجرا كننده چك نے دى تهی ده دایات مندرجه دفعات (۲۲ تا ۲۸) كو خاص طور پر خدن نشين ركهنا چاهئے۔

اسناد نتعلقہ پر ''اداشد''کی مہر ثبت کر یکااور اس غرض سے آنہیں اپنے پاس کہیگا کہ روز انہ عطیق حسابات کے وقت صیغہ حساب کے حوالہ کردے جائیں۔

دفعه • ٧ • ١ - خزانه دار اپنے حسابات • یں نقد اداشده رتوم کا داخله ایکا ۔ خزانه دار کے حساب کی ایک کردی بلاذیلی رجسٹرات کے هونی ہے - جسمیر هر ایك داد وستد کا فوری اندراج بوقت و وع کیاجاتا ہے ۔

توصیح ر (۱) جب ادائی بذریعه عمل جمعو خرچ کی جانی ہے یعنی رہم کا خرچ کی کہا ہے تعلقہ میں جمع کا اندراج کرایا جاتا ہے تو ایسی اشکال میں چونکه نقد ادائی کی نوبت نہیں آئی اسائے اسکا داخلہ خزانه دارکی کردی میں نہیں ایا جاتا اور نه متعلقه اسناد پر خزانه دار مهر '' اداشد '' ثبت کر تاہے۔

(۲) جب ادائی بذربعہ عمل جمعو خرچ کسی ایسی صدر مد ، یں کی جائے جسکے ائے عاصدہ رجستر رکھاجاتا ہے۔ ، ثلا صدر ، د ۔ الف ۔ ، الگزاری تو شرح ، مظوری ، میں صدر مد و ذیلی مد کی صراحت کی جائے گی اور شرح ، منظوری بالفاظ ذیل لکھی جائے گی :۔

'' ، بباغ روپیه سکه به مل جمعو خرچ صدر د د ۱ ـ الف ـ مالگزاری ذیلی د د ۳ ـ پیشکش میں جمع کئے جائیں '' ـ

(٣) اکر بذریعہ عمل جمعو خرچ ادائی کسی ایسے صدرہ د ، بن کی جانی، قصود هو جسکا کوئی رجسٹر نہبن رکھا جاتا (یعنی جمع کا عمل راست کردی ، بن کیا جا ا هو) تو شرح ادائی کے الفاظ حسب ذیل هو نکے :۔

" ، ببلغ روپیه سکه بعمل جمعو خرچ ادا اور صدر . د (ذیلی مد () میں راست کردی میں جمع کئے جائیں "۔

(م) جب حسابات میر کهتاؤنی مکمل هو جائے تو محاسب اسناد متعانمه پر " ادا شد بذریعه عمل جمعوشر چ "کی مهرثبت کریگا۔

دفعه ۱۹۰۱ وصول تحفظ و ادائی رقوم کاطریق کار جو خز این اضلاع کے ائے ، قررکیا گیا ہے علی العموم خزاین تحصیلات سے ہمی ، تعلق ہوگا۔ ایکن (الف) بجز آن مستنیات کے جوضمیمه (۱) الف تحت دفعه (۱) میں بیان کی گئی ہمی خزانه تحصیل سے کسی، طلو به کی ادائی اسوقت تك نه ہرسکیگی جبتك ره ، بهتمم خزانه ضلع کے پاس بغرض تنقیح و ، نظوری نه پیش کیا گیا ہو او ر

دفعه ۱۰۴۴ مهده دارخ انه کو ذهن نشین رکهنا چاهئے که روبکار پر ؤانگی سے آس کے ائے اجازت ادائی اور آس عهده دار کے ائے جس کے نام اسکی رتم جمع کی گئی ہے استحقاق مطالبه کی انتہائی حد ظاہر هوتی ہے۔ اس ائے اگر رتم مسینه سے زاید ادائی کی جائے تو اس کی ذمه داری تمام تر عهده دار خرانه پر عاید هوگی ۔ اس امر کے پیش نظر آس کو ادائیوں کی میزان افزوں بر آمد کرنی چاھئے تا که رتم معینه سے نجاوزنه هونے پائے۔

دفعه ۱۰۴۵ می الیاتی سال (فصلی) کے اختتام پر روبکار پروانگی سوخت ہو جاتا ہے۔ اگر کوئی روبکار پروانگی سوخت ہو جاتا ہے۔ اگر کوئی روبکار پروانگی سوخت ہو جائے اور اس کے ، قابل کرئی اجاز تمامہ 'جو اختتام سال سے پیشتر جاری کیا گیا ہو ایکن جسکی ادائی ختم سال کے بعد عمل میں آئی ہو تو اسکا خرچ اس سال کے روبکار پروانگی میں عصوب کیا جائیگا جس کے دوران میں روبکار پروانگی جاری ہوا تھا .

توضیح - (۱) روبکار پر وانگی سررشته ثبه کیلئے ، لاحظه هودنعه (۱۳۳) . (۲) روبکار بروانگی سررشته جنگلات کیلئے، لاحظه هودنعه (۲۰۸) .

حسابات میں اندراج

• دفعه ۲۰۱۰ - (الف) هرآمدنی و خو چکا فوری داخله کردی مبی یا آگر کوئی ذیلی رجسٹر کانشان سلسله ماهانه علحده تایم کیا جاکر نشان سلسله هر اندراج کے محاذی دیا جائیگا۔

(ب) کردی کیائے نمونہ نشاب (۱۲۲) مقرر ہے جمع اور خرچ کیائے نمونہ مذکو ریر علحدہ علحدہ حصہ رکھے جاسکتے ہیں۔

(ج) جمله ابواب آمدنی جومتفرق نوعیت کے هوں ان کا داخله تفصیل کے ساتہد ایك رجسٹر نمونه نشان (۱۲۳) میں لیا جائیگالیكن ایسے ابواب آمدنی کا داخله جن کے متعلق خزانه میں عمل جمع كثرت سے هو تا هویا جن كا تعلق السے سر رشته جات سے هو جن كی آمدنی کے مخته جات علحدہ پیش هوتے هوں علحدہ علمدہ كہتم جات میں نمونه نشان (۱۲۳) میں لیاجائیگا ان کہاتم ہ جات میں ضمی مدات کے خانه حسب ضرورت تاجم كئے جاسكتے هیں ۔ اس کے علاوہ كوئی اور منصیل نه لكھی جائیگا د مئلا داخل كنندہ رقم کے نام كی صراحت نه كیجائیگی ۔

(ب) اگر یابنده کی شناخت خرانه یا خرانه تعصیل کو نه هو تو عهده دار صدر خرانه یا خرانه تعصیل کو انه تعصیل کو اسکے متعلق جس طرح وه ضروری خیال کر سے دریافت کرنی چاهئے اور تاریخ اجرائی نشان سلسله اور رتم مندرجه چك اور تحریر پر خاص طور سے غور کرنا چاهئے اور اگر کوئی شبه ناشی هو تو ادائی سے انكار كرد ہے تا آنكه جارى كننده سے اسكے متىلق دریافت نه كرلیا حائے۔

(ج) پاسبکس جب خراس دیں بغرض اند دا ج روانه کی جائیں تو حتی الا کان آسی دوز واپس کردیجائیں ایکن ایسی صورت دیں حبکه اندراجات کی تعداد غیر معمولی طور سے زاید ہو یا پاس بکس آخر وقت وصول ہوں تو دوسر سے دوز واپس کی جاسکتی ہیں۔ آئر کوئی پاسبك وقت دمینه پر واپس نه کی جائے تو تعویق کی ذمه دادی عهدہ داد خرانه پر عاید هرگی۔

توصیح ۔ خرانه عامرہ اور دیگر صدر خرابن کی حدثك ، بهندم خرانه عامرہ یا عہدہ داران خرابن اجراكنندہ عهدہ داران كمائے ،وار غ روانگی باسبك ، قرر كرسكتے هيں تاكہ و تت و احد ميں پاس بكس جمع هو جانے سے تعویق نه هو ۔

(د) عهده دار اجرا کننده کو چاهئے که پاسبك کی واپسی پر اسکے اندر اجات کا ، قابله کر لے اور ا ا کر کوئی غلطی پائی جائے تو اسکی اطلاع فی الفور بحوا له چالان یا چك جیسی که صورت هو عهد ، دار خر انه کو دے۔

رو بکارات پروانگی

دفعه ۱۰۴۳ مر ادائیکاداخلهجوکسی روبکارپروانگ کی بناه پرکی جائے مهتمم خر انه ضلع یا مهتمم خر انه تحصیل کی دستخط سے اس روبکارپروانگی کے محاذی لیا جائیگا۔ یہ ہدایت اجاز تنامجات تعمیرات سے متعلق ہوگ ۔

ان اجاز تنامجات کا خرچ رجسئر اجاز خامجات اداشدہ نمونہ نشان (۱۱۳) اور عهدہ داران تعمیرات کے پاسبک میں لکھاجاتا ہے۔ دو سر مے سر رشتہ جات کی حدنگ بھی ممائل طریق کار اختیار کیا جائے لیکن رو بکار پر وانگی کے ظہر پر یا نمونہ نشان (۱۱۲) پر داخلہ لیا جانا چاہئے اور جب کبھی خرانہ ضاع یا تحصیل یا نمونہ نشان (۱۱۲) پر داخلہ لیا جانا چاہئے اور جب کبھی خرانہ ضاع یا تحصیل سے کوئی ادائی کی جائے توروبکار پروانگی جملہ رتم کے مقابل خرچ کی میزان افزوں برآمد کی جاکر باقی نکالی جائے۔

د فعه ۲۸ • ۱ - کردی اور ذیل رجستر ات سے روز انه حسابات مرتب هرنگے جو تعلقدار ضلع کے پاس پیش هرنگے -

دفعه ۱۰۴۹ - هر نهرست کے متعلقه اسنادکو درج کرتے وقت سلسله وار نشان دیا جائیکا اور هر ماه نیا سلسله قایمکیا جائیگا اور دورانه حسابات بندکر نے وقت جب مهه اسناد خزانه دار کے پاس واپس وصرل هرں تو آن کی سلسله وار تر تیب کی جائیگی اور ایکے روانگی تک ان کو مقفل رکھا جائیگا۔

روزانه حسابات بندكرنيكا طريته

دانعه مسم ۱ مروزانه حساب بندگر نیکا طریقه حسب ذیل هرگائی (الف) خزانه دارک کردی نمرنه نشان (۱۲۷) کے صفحه واری بزان دیکر دوزانه بیزان برآ، د کیجائیگی اور هر صفحه کی میزان آینده صفحه پر پیش آورد هرگی ایک روز کی صدر میزان دوسر سے روز پیش آورد نه هرگی - خزانه دار رقوم کو جی جیسے و صرل هون سلسله واراپنی کردی میں درج کر سے گا اور بطر دحواله وهی جی جیسے و صرل هون سلسله واراپنی کردی میں درج کر سے گا اور بطر درحواله وهی بلا خاط اس کے باس سلسله سے اسناد وصرل هو سے هیں یا جی سلا بلا خاط اس کے باس سلسله سے اسناد وصرل هو سے هیں یا جی سر رب) هر رجسترکی و بیزان روزانه کردی نمونه نشان (۱۲۲) و بی درج کیجائیگی اس کے بعد کردی کی و بیزان بند نمونه نشان (۱۲۲) و بی درج کیجائیگی اس کے بعد کردی کی و بیزان بند نمونه نشان (۱۲۲) و بی درج کیجائیگی و بیزان بند نمونه نشان (۱۲۸) کی تکیل کیجائیگی -

ان ربجسٹرات کے روز انہ میزانات کردی میں مبتقل کئے جائینگے

آ. دنی کے صدر ذیلی وضمی مدات اور ہر ایك کے ابواب معلقه كی تفصیل فهرست مندرجه ضمیمه (۱۲) بن بتائی گئی ہے۔

(د) اسی طرح جمله ابواب خرچ کا داخله بهی علمحده رجسترات نمونه نشان(۱۲۵) ، س بلحاظ نوعیت خرچ ایاجا کیگا۔ متفرق نوعیت کے ابواب کا داخله ایک رجستر نمرنه نشان (۱۲۶) ، یں ایاجا کیگا۔ ان حمله رجسترات کے دوز انه ، برانات کردی ، یں منتال کئے جائیدگے .

(ھ) ابواب امانتی ، رساید واحکام ارسال اور چند دیگر تسم کے دادوستد کیائے خاص نمو نے کے رجسٹر ، قرر ہیں۔

تو فسيح - (1) الفاظ ور علحده رحستر ، سے مراد لازمی طور بر علحده حلد من نهی هے ۔ اکثر سهوات اسمیں هوتی هے که مختلف رجستر ات کو ایك هی حلد وی رکھاجاتا هے اور هر رجستر کے الح مسلسل صفحات علحدہ مختص كر ديئ جانے من ـ

(۲) کسرات پائی حسابات خزانه میں محسوب نہم کیجا تیں۔ وہ نه جمع کی جاسکتی ہے۔

(و) ارسالات کی صررت بن اقسام ارسال کی صراحت اس طررکی حالی چاهئے۔ کرنسی نرف رو پیه ۔ ائم یاں ۔ چانیاں ۔ دو انیاں ۔ نکل کی انیاں ۔ مرادی نصف آنہ و دو پائی و ایک پائی ۔ ارسال سکہ جات عبر رائج کی صورت ، مر کوشو اردہ نوج ، من اقسام سکہ جات کی فصیل دیجانی چاهئے اور اسکے الدر احات کی تطبیق وصوابانی سکہ جات غیر رائج سے جرصدر عاسب کے پاس میںجے حالے هن هونی چاهئے۔

ارسال خزانه

دفعه ۱۰۴۷ جب خزانه سے رقم ادال کی جائے توکردی میں نقدارسال کے تحت اسکہ خرچ لکھاجائیگا ، الاحظہ هو دفعه (۱۰۲۹) ۔ اندراج کا آعاز لفظ وو نقسد ارسال ،، یسے کیا حانا چا هئے ایک یه شاعده ارسال کر نسی بی موثر نه هو گاجو کسی دنتر یا خزانه کر نسی سے کیجائے ۔ ابہی طرح جب ارسال وصول هو تُو فورا جمله رتم ، مندرجه ارسالنا به کاعل جمع تحت نقدارسال کیاجائیگا و نیز آس ، قام کا بھی اندراج کیا جائیگا جہاں سے که ارسال و مدرل هرتی ہے .

رجسٹرات خرج کی صورت میں اندراجات ادائی معری ھوں تو دستخط کرنا عبر ضروری ہے۔ اگر جمع کے کہا تہ جات زیادہ تعداد میں معراھوں توطریق ذیل اختیار کیاجاسکتا ہے۔ ایسے کہا تہ جات جن میں اندراج شاذ ھو تا ھو آنکو ایک جلد میں محلا کرادیا جائے اور آسکو عہدہ دار خزانہ ضلع یا محصیل کی نحو یل میں ، قمل رکھا جائے ۔ اور جب کسی اندراج کے لئے آسکی ضرورت ھو مهدہ دار خزانہ مفرض تکیل اس جلد کو دید ہے اور شام ، میں حسابات پ دستخط کر بے وقت آسکو واپس حاصل کر لے اور احتیاط سے اس امر کی جانچ کر ہے کہ آسکے عام نئے اندراجات کا داخلہ کردی میں صحیح طور سے لیا گیا ہے اور اسکے بعد آن پر اپنی چھرئی دستخط ثبت کر ہے۔ (فریب یا سھر نظری کے سد باب کے لئے یہ احتیاط بدمہی طور سے مہی ضروری ہےکہ اندراجات کہا تہ حات کے اندراجات کہا تہ حات کے اندراحات کی تقیم کر ہے تو یہ احتیاط ، کل خزان، اکر محص کہا تہ حات کے اندراحات کی تقیم کر ہے تو یہ احتیاط ، کل متصور رنہ ھوگی (تاورتیکہ کردی میں ایکے شامل ھونیکا اطمیمان نہ کر لیا جائے)۔ ، تصور رنہ ھوگی (تاورتیکہ کردی میں ایکے شامل ھونیکا اطمیمان نہ کر لیا جائے)۔ ، تصور رنہ ھوگی (تاورتیکہ کردی میں ایکے شامل ھونیکا اطمیمان نہ کر لیا جائے)۔ ، تصور رنہ ھوگی (تاورتیکہ کردی میں ایکے شامل ھونیکا اطمیمان نہ کر لیا جائے)۔ ، تصور رنہ ھوگی (تاورتیکہ کردی میں ایکے شامل ھونیکا اطمیمان نہ کر لیا جائے)۔ ، تصور رنہ ھوگی (تاورتیکہ کردی میں ایکے شامل ھونیکا اطمیمان نہ کر لیا جائے)۔

(س) کردی کے دام دردام اور مبزانات کی تقیح خود کر ہے یا کسی دوسر سے سیسر ، انحب سے کر ائے جو نقدی نویس کے علاوہ ہوگا اور آسپر اپنی چھوئی دستہ فنلہ ثب کر یگا۔

(ہ) ہمتہ دسر دو مرتبہ اس امر کا اطمینان کر لیے کہ اسناد تر تیب سے بموجب دفعہ (۱۰۲۱) رکھیے جائے ہیں۔

(٦) سلك انتتاسي و احتتامي كي صحب كي جانج كر ہے۔

د فعه عمم 1. حزامه دارک سلك بئى پر دستخط كر نے سے قبل عهده دار خزانه كو چاھئے كہ خرانه دار كے محويل كے سلك كى سرسرى جانبے كر سے اور سلك بئى كى ، خلهره سلك سے ، قابله كر سے :-

د فعه ۱۰ مرام ا مرانه دار کے محویل میں جوساك دهنی ہے اس كى تىقیح کے واب عهده دار خزانه كو ابور ذيل كے متعلق اطمينان كرناچا هئے :۔

. (١)كه كوئى سكه غبر را بج خزانه داركى تحويل مين نهبن هے -

. (۲) که خزانه دارکی نصویل میں ضرورت سے زاید سکه خورد یا مرادی نہیں ہے۔ .

(m)کہ خزانہ دار کی تحویل میں جو مجموعی رقم رہتی ہے وہ اِس کے

(ج) خزانه دار بهی اپنی کردی کے دونوں جانب کی ، ہزامات بر آ ، لد کر یکااور یاد داشت به نمونه سال پی خزانه دار نمونه نشان (۱۲۱) پر مرتب کرینا -

(د) اکر ، ہزان بعد اور سلك بئى ، تادكر ه صدر كے نتا نج ايك دوسر مے كے مطابق هوں تو عهده دارخز الله ان پر اور دونوں كر ديوں پر دستخط كريكا - ان جلسه دستاوزات كى صف اور درسى كے ، تعلق اس كو بالدات اطميات ماصل كرناچاهئے ـ اور سلك برو ئے حسابات ، تدكره صدر اور حميمى سلك ، وجوده خزا نه كى مطابق كى جانب بطور خاص تو جه كيجابى چاهئے ـ

توصیح ۔ (۱) ، بران بند محاسب اور سلك بئى حز انه داركى ، طابعت كے ائے سلك كلدار پر به شرح سركارى رتم تبادله (بناون) كا اصافه كيا حائينا اور كردى خزانه دار كے خانه كيميت ، بى اسكى صراحت كى حائيكى -

(۲) حفیهی جمع اور حقیمی خرچ کا مقابله حزامه دار نے حساب کے سامہ کربیکی عرض سے محاسب (عدی نو سس) اپنی کردی کی جمعو حرچ کی منزانوں سے ان ردوم کا شمول و خروج کر نام حمکی بابلہ کو ٹی مد رقم حقیمی طور پر داخل یا ادا نہیں ہوئی۔

دفعه ۱۳۱۰ - تمویح و تطبیق کے بعص اهم مراتب کو بطرر اد داشت کے ذیل میں درج کیاجاتا ہے۔ عهده دار انجارج خرانه کو چاهئے که :-

(۱) هر اندراج حرچ ، ندرحه رحسار کا ، قابله شرح ادائی دفعه (۱۰۱۸) سے کر مے اور هر اسماد پر اس تسم کے ، مابله کے بعد علاءت کر دے (اسکی ضرورت اس صورت ، بن نه هر کی جبکه عهده دار خرانه دوسرا طریقه نه احتیار کر ہےکه بجو نزادائی کے وقت هی اسماد نے سانه حسابات مهی پیش هو اکر س) .

(۲) هر جانب کے کم از کم دو ، مرانات کی حائج کیا کر سے اور ان ، مرانات

یو " نقیح "کی شرح لکھے۔

(٣) اس امرکا اطمینان کر ہے کہ کردی میں جملہ رجسٹروں کی مبرانیں صحیح طور سے شاء ل کی کئی ہیں اور جیسے حیسے میزانات کی مطابقہ کر ہے ہر مبزان پر اپنی چھوٹی دستخط کردہے۔

توصّیح۔ کھا نہ حات جمع کی حدثك اکر میزان روز انه مثفر ہر آمد ہو تب بھی عہدہ دار خزانه کے لئے حسب صراحت صدر عمل کرنا ضروری ہے۔

چاھئے کہ آس تاریخ کے حسابات التر اما صدر خزانہ کے ماھانہ خسابات نمیر محسوب کئے جاسکیں اور خزابن تحصیلات کے حسابات کا صدر خزانہ دیں ، بھینہ كى أخرى تاريخ تك عدم وصول رهنے كا احبال باق نه رهسكے.

صدر خزانه اور خزان تحتکی جمله دادو سبتد جو غره ۱۰ سے تاریخ مسدودی حسابات تك كى كئى هو صدر خزانه كے عسابات ، اهانه ، بن شامل هوتى ہے -صدر خزانه کے داہ آبان کے حسابات خزائب تحت سے حسابات لغایته ، ۳ آبان وصول هو نے تك كهاے دكھے جاتے هيں تاكه بغير كسى استثناء كے خزان تحصيلات كى كال سال اليه كى داد وستد اندرون سال متعلقه حسابات ضلع ، ين محسوب کی جاسکر ۔

د فعه ۱۰۴۷ - با ستاناء ۱۰ آبان هر ۱۰ پینه کی ۲۰ تاریخ خزایت العصيلات كے ائے آخرى تار مخ ، قرر فے - جس تار مخ تك كے حسابات صدر خزانه کے ، اھانه حسابات ، بی شا، ل کئے جاسکتے ھیں ۔ آور یه تار غ خزانه تحصیل کی حد تك مسدودى حسابات كى آخرى تاريخ متصور هوگى - ٢٦ . تاريخ سيماه آينده کے ائے حسابات مرتب کئے جائیگے اور ، لینہ کے مابقی ایام کے حسابات ضلع کے حسابات ، اہ آیندہ ،س شامل کئے جائیگے۔

دفعه ۱۰۳۷ - ماه آبان کے حسابات ماه مذکورکی آخری تاریخ تك کھا رکھے جانے چاھٹی۔

انون م ۔ سر رشتہ کر و را کبری کی حد تك دفاتر تحت محصول خاته كے حسابات هر ، پینہ کی . ۲ . نار یخ کو بندکیئے جاتے هیں لیکن آبان ، یں حسابات کی مسدودی ٣٠ - نار يخ كو عمل من آئيكي تا كه تمام دادوستد خزان كا احتساب اندرون سال ھوسکر ـ

دفعه ۱۰۴۸ سردشته تعمیرات مین دٔ ویژنل انجینیر و سب دُ ویژنل انجینبروں کے حسابات کی مسدودی تاریخ مقررہ برویئے دستورالعمل حسابات تعميرات عمل مين آليگي.

حسابات و تخته حات

دنعه ۱۰/۹ مهتمم خزانه عامره روزانه شام مین صدر محاسب کی خدمت روین حسب ڈیل حسابات (ایك مقفل صندوق میں جسكمایك كنجي آس كے باس رهیکی اور دوسری صدر محاسب کے باس) روانه کریگا :-

ضروریات سے زاید نہیں ہے و نیز آسکی ضمانت سے ، شجاوز نہیں ہے زاید ، قدار رتم فورا دوتفلہ ، میں ، منتقل کرادی جائیگ اور خزانہ دارکی سلک پئی پر اس ، خد ون کا صداقت نامه در ج کردیاجائے گا۔

دفعه ۱۰۳۰ مهده دارخه انه کوهیشه اس امرکی احتیاط ، احوظ رکهنی چاهئے که خزانه دارکی سلك پئی اور نحاسب (نقدی نویس کی ، مزان بند) کی باهمی طبیق کے بعد آسی روز شام ، یں دستخط کر ہے۔

تاواتیکہ خزانہ دارکی سلک پئی سے کا اس علمیق نہ کرلی جائے محاسب کی اجازت بیزان بند پر دستخط نہیں کی جائے گئی۔ اور اھالیان عملہ کو بر خاست کی اجازت اسوقت تک نہ دبجائی چاھئے جبتك کہ خزانہ دارکی سلک پئی پر دستخط نکرد بجائے۔ به ضروری ہےکہ خزانہ دارکی سلک پئی کے در دام کی ، ہزانات کی جانچ عہدہ دار خزانہ بذات خود روزانہ کر سے یا اگر خزانہ میں کام کی کثرت ھوتوہ تو ابر بلا تعین مدت واتا فوتتا اسکا اطمینان کر لیا کر ہے کہ خزانہ دارکی سلك احتتامی برو نے فصیل صحیح ہے۔ اس طور سے ، ہزانات کے کا مل اطمینان نہ کر نے کی صورت میں نتیجتا تغلب کا احتمال پیدا ھوسکتا ہے اور تفصیل میں فرخی اندراجات سے سائے کی اس مقدار کو کھئا دیا حاسکتا ہے اور تفصیل میں فرخی اندراجات سے سائے کی اس مقدار کو کھئا دیا حاسکتا ہے۔ جسکا خزانہ دار ذ ، دار ہے۔

توضیح مصاسب (بقدی نویس) کی سلك پئی میں ایك عدد بهی ایسانه بس هے جس کی جا ہے كے كافی ذرایع عهده دارخزانه كو حاصل نه هوں ـ انتتابی اندراحات كی طبیق دوز كذشته كے اختتابی اندراجات سے اور آسدنی و خرج كے اعداد كی مطابقت كردی سے كی جانی لازمی هے اورخزانه كی سلك خزانه داركی سلك پئی میں مندرج دهتی هے اورسلك كے اس جزو كی جو مشتر كه تفل كنجی میں سو جو د هو كرئی تغیر بغیر اشتر الله عمل عهده دار خزانه ممكن نهیں ـ

ماهانه حسابات بندكر في كاطريته

د فعه ۱۰۳۰ سے وصول ہوتے ھیں یا آنکو دیئے جاتے ہیں تعلیق سررشته جات سے وصول ہوتے ھیں یا آنکو دیئے جاتے ھیں تعلیق اعداد مندرجه حسابات خزانه سے ہوئی لازم ہے۔ اس کے مد نظر خزایت تعصیلات کے حسابات ماھانه بند کر نیکی آخری تاریخ اسطرح جقرترکی جانی

دفعه ۱۰۳۳ - ان کوشواروں سے صدر خزانه اور خزاین تعلقات کی بابواریوں میں اندراج کیا جائیگا۔

ہر خزانہ کے لئے ایك علحدہ رجسٹر بموجب نمونہ ذیل تایم کیا جائیگا :۔ رجسٹر بابوار آمد وخرچ متعاقمہ خزانہ

صدر مد () مالگزاری	
الف معمولی ب- متفرق میزان صدر الف میران م	ř

دفعه ۱۰۴۳ - اندرا جات کا مقابله محاسب کو روزانه کرنا چاهئے اور خود عهده دار حزانه کو بهابله رجسٹر ات اطمینان کرنا چاهئے که رجسٹر ور میں اندراجات صحت کے سانمہ کئے گئے هیں اور اس کے بعد رجسٹروں پر دستخط کرنے چاهئیں .

مہینہ کے خ_{ام} پر ان رجسٹروں کی مہزانات سے بہ نمونہ ذیل حسابات ضلع کا ایک آورجہ مرتب کیا جائیگا ہے۔

مدات و ابواب بموجب دجستر بابواد						ىام خزاند
		and the second s				صدر خزانه تعصیل الف تعصیل ب تعصیل ج
						ميزان ضلع

- (١) صدر كردى دعه استاد متعلقه-
 - (٢) فهرست جمع -
 - (٣) نقل صدر کردی (٢ نقول)-
- (م) فهرست اجازت نامه جات (دو تطعه)
 - (ه) فهرست چك هائي تعميرات-
 - (٦) فهرست جمع كها ته جات اماني ـ
 - (ے) فہرست چك ھائے امانى -
 - (۸) تخته جمع و خرج کها نه جات امانی ـ

دفعه ۱۰۸۰ مسد رمحاسب سرکار عالی، قابله و تنقیع کے بعد اسنادات و فهرستوں کو اپنے دفتر پر رکهه ایگا اور صحت حسابات کی نوثیق ۱۰ بس صدر کردی میں دستخط کریگا اور آسی دوز ۱۶ همهم کو و اپس کردیگا۔

توضیح - (۱) صدر کردی میں اسنادات کے وصول ھونیکی شرح د دج کرنی ضروری ھوگ -

(۲) چونکه دفتر خزانه دوسرے روز کے حسابات آسی صدر کردی میں درج کریگا اس ائے اس امرکا کافی لحاظ رکھاجائیڈکا که صدرکردی وصول ہوتے ہی آس کی تنقیح وغیرہ کی جا کر فورا واپس کردیجائے۔

گوشواره حسابات روزانه خزانه اضلاع و تحصر الات

دفعه ۱۳۰۱ - هرخزانه ضلع و تحصیل محاسب (کردی نقدی نویس) سے ایك روزانه نوشواره بلحاظ مدات موازنه به نمونه نشان (۱۳۱) مرتب کریکا - اس کی ایك نقل، م جمله اسناد خرچ اور ضروری اسناد جمع کے صیفه گوشواره حسابات ضلع کردوزانه بهیجی جائیگی - اس گوشواره میں سلك انتتابی و اختتابی بموجب کردی خوانه دار محاسب (نقدی نویس -) ظاهر کی جائیگی اور نقدی کی تفصیل بموجب کردی خزانه دار بطور عمل حاشیه کے درج کیجائیگی .

دفعه ۱۰۴۴ ـ هرایك روز انه كوشواره پر بوقت وصول تا ریخ موصوله د رج ک جائیکی ـ توص سے ۔ ماہ متعلقہ کے حسابات بند ھونیکے بعد (حل جساب وطول ھونیکے ایک ماہ کے بعد ایک ماہ متعلقہ ایک ماہ متعلقہ الدراج کی اصلاح حساب ماہ متعلقہ میں نه کی حاسکے گی ۔ ایکن ایسی صورتوں میں عمل جو خرچ یا بشمول و خروج آئندہ ماہ کے حساب میں کیا جائیگا یا کہ ماہ رواں تک سالانہ میزان صحیح طرد سے برآ ، د ھو کے ۔

دفعه ۱۰۵۰ ـ انواب سرکاری کے تحت ، دات آمد و ترج میں سالگذشته کے حسابات کے اعلاط کی اصلاح ۲۰-آذر کے بعد نه کی جاسکے گی۔

دف ه ۱۰۵۰ ـ اکر حسانات سالانه بدد هونیکے بعد کوئی اسی علطی کرفت مرب آیئے حس سے کسی کہا ته کی سلک دغائر هرتی هو تو عام طور سے یه ضروری هوکا که حسب طریقه مصرحه دفعه بالاحسابات خزامی مدر محاسب کی حائے ایک اس سم کی اصلاح بدون تبل از تبل منظر دی صدر محاسب هر آن حائز به هوگ .

معائنهخزائن

خزانه صلع

دفعه ۱۰۵۳ - (۱) مائمه خزانه خزانه اضلاع کا معائمه سرزشته حساب کے کسی کو یٹیڈ عہد ہ دار کے ذریعه کرایا جائیگا۔ جو هر ضلع کے خزانه کا بادی

گوشواره حساب اهانه روانه شدنی بدفهر صدر محاسب.

دفعه ۱۰۲۵ می ۱ س آورحه کی «بزایات سے «اها» کوشوارهٔ حساب نمونه نشان (۱۳۱) پر مرتب هرگا جوصد ر محاسب کو روانه کیا حا ا ہے۔

دف ۱۰۲۹ - ابواب سرکاری کے اساد حرچ محراہ گوشوارہ کی ایك عامدہ تقصیلی بھرسب بالحاظ صدر مدات و ذکی مدات مرتب ہوگی بمرنه دنمان (۱۳۲) یه فهرستیں علمدہ جلد میں مجلدگی جاکر گوشوارہ کے همراہ صدر محاسب کو روانه کی جائیںگی ۔ ا

حسابات مين اصلاح اغلاط

دفیہ کم اے اسناد ، کتب حساب کفتہ جات ما کردی ، سے درسی و اصلاح اعلاط کے قواعد باب اول کے دفعہ (۲۲م) ، بن بیان کئے کئے ھرے عہدہ دار خزانہ ضلع و محصیل کر اسے اسماد کے بارہ ، بن کا فی احتیاط ، المحوظ رکھنی چاھئے جن ، بن حال و اصلاح کی کرئی علامہ بائی حائے اور اگر کسی دفتر سے انسے ، شکو ک اسماد کثرت سے وصول ھو سے ھرں تو بیضابط کی کے جاب افسر سر رشته کی توجہ از روسئے ضابطہ ، معطف کری چاھئے۔

دفعه ۱۰۴۸ مرم ۱ دفیر صدر محاسی کو لوشواره کی روادگی کے بعد اعدا د خزانه کی تبدیلی هر کز حائز نه هوگی ـ آ لو تمل رو انگی حسابات دس صدر محاسی عهده دار خزانه کے علم میں کرئی علطی لائی جائے تو اس کی اصلاح تبل را انگی حسابات کی جاسکتی ہے۔

دفعہ ۲۸۰۹ - اکر دفیر صدر محاسبی کو حسابات روانہ ہونے کے بعد یا مخته جات مرتبه سررشته جات سے وطابعت کر سے وقب تبویت کی کرئی غاطی پائی جائے تو رتم ، تعلفه کے محاذی اس کا داخله فو دالے لیا جائے ۔ ایکن عهده دار خزانه اعداد کتب حسابی خزانه و بس کرئی اصلاح کرنیکا مجزنه هرگا۔ البته صدر محاسب کی خدمت ویں بفرض اصلاح عمل فی الفود عریك کردی جائیگی ۔ صدر محاسب عمل شمر لی وشر و ج کی اطلاع عهده دار خزانه کو دیگا اور صدر محاسب کی جانب سے اس کی اطلاع وصول ہونے پر عهده دار خزانه حسابات خزانه کے کہ جانب سے اس کی اطلاع وصول ہونے پر عهده دار خزانه حسابات خزانه کے کتب متعلفه وی عمل اصلاحی کا داخله لیگا.

خزائن ماتحت

(ه) دوم تعلقداران خوائن تحصیل کا معائنه کرینگے۔ حتی الوسع معائنه اچانك طریقه سے دوم تعلقداران خوائن تحصیل کا معائنه کرینگے۔ حتی الوسع معائنه اچانك طریقه سے كیا جائیگا اور اسکے ائے کوئی اوتات مقر رنہس كئے جائینگے۔ نقد سلك شمار كرنے علاوه عهده دار معائن كاغذ ممهور كے بقایا كی تصدیق كی جانب خاص طور سے توجه كریكا۔ اور اسكا اطمینان حاصل كرینگے كه حسابات مقر ره نمونه كے مطابق ركھے كئے هیں۔ سوالات مندرجه ضمیمه (١٥) كے جو ابات عهده دار معائن درج كریكا اور ایك رپورٹ ناظم صیغه حساب ضلع اور صدر محاسب كی خدمت میں بفور اختتام معائنه روانه كریگا۔

یمه لازمی نه هرگا که دوم تعلقداران کل سوالات کے جوابات ایک هی وقت اور ایک هی معائنه میں ادا کربی سوالات کے مختلف حصوں کے جوابات با قساط ادا کئے جاسکتے هیں بشرطیکه کل سوالات کے جوابات اندرون سال ادا کئے جائیں ۔ یمه زیاده مناسب هوگا که دفاتر تحصیل کے کسی ایک صیغه کے کام کا معائنه و کمل طور سے وقت واحد میں کیا جائے بمقابله اسکےکه کل دفتر کا سرسری طور سے معائنه کیا جائے۔ یه امر قابل اعتراض نه هوگا که دوم تعلقدار بوقت معائنه دفاتر تحصیل اپنے دفتر کے ایک اهلکار کو اپنے ساتمه امدادا رکھے۔

توضیح۔ خزائن تحصیل باغات کی حد تك اول تعلقدار باغات دوم تعلقدار کے فرائض معائنه انجام دیگا۔ اس کو چاہئے که خزانه تحصیل کا تفصیل معائنه هر شماهی مر کر سے اور مقررہ سوالات کے جوابات ادا کر ہے۔

فهرست سوالات

(٦) ضمیمہ (١٥) میں آن سوالات کی فہرست دی گئی ہے جن کے جوابات عہدہ دار معائن کو بدوران معائنہ حاصل کرناچاہئے اور جن سے معائنہ میں عہدہ دار معائنہ کو چاہئے کہ ہر معائنہ کو چاہئے کہ ہر معاملہ میں شخصی طور سے ہدایات دے ۔

باری معائنہ کریگا اور ناظم حساب ضلع کو ان نقائص اور ان کے اصلاح کے متعلق مشورہ دیگا جو اس کے معائنہ میں ظاہر ہوں۔ ناظم حساب ضلع کو مہم صوابدید حاصل رہیگا کہ حین معائنہ عہدہ دار معائن سے خزانہ کے کاروباریا صیغہ حساب کے انتظامی آمور کے متعلق گفتگر کر ہے۔

(۲) بوقت دورہ صوبہ دار متعلقہ خزانہ ضلع و خزانہ نحصیل کا معائنہ کریگا اور اپنی دپورٹ تنقیح کی ایك نقل صدر محاسب کی خدمت میں بہی دوانہ کریگا۔
(۳) فرائض نظاء حساب ضلع - نظاء حساب ضلع اپنے ضلع کے موقوعہ خزائن کی حد تك عام انتظامی آمور کے بالكليہ ذمہ دار ھیں - ہر ناظم ضلع کا مرہ فریضہ ھرگا کہ خزانہ ضلع کا معائنہ سال میں ایك مرتبه کر ہے اور آمور ذیل کے متعلق صدر محاسب کی خدمت میں دپورٹ پیش کر ہے :۔

، - حفاظت نقدی و کرنسی نوٹس بشمول موجودات کرنسی چسٹ (خزانه سکه قرطاس)

م . صندوتوں اور قفلوں کی حالت

٣- عهده داران خزانه و خزانه دار کے کتجیوں کی حفاظت.

م ـ يهر ه عروب ه تعينه خزائن ـ

ه ـ فيمانت عمال خزانه ـ

٣ ـ ، قدار رتم جو بالكليه خزا نه داركي نحويل مبن راهي جابي ہے ـ

ے - حفاظت نمونه جات رسید ارسالی ـ چك بكس وغيره ـ

۸ - آیا خزانه کے اہم رجسٹر باقاعدہ و امروزہ مکل ہیں اور 'شتیات صدر محاسبی اور احکام صیغه حساب ضلع متعلق با انتظام خزانه ا 'کر 'نوئی ہوں مکل اور بر وقت موجود ہیں ۔

(م) رپورٹ ، ذ کور هر سال ، ۱ - آبان سے قبل صدر محاسب کے پاس پہنچ جانی چاھئے - ناظم ضاع کو ہو قت معائنہ اس کا انتظام کر لینا چاھئے کہ خز انہ کے کر مے محفوظ کے قابل استعال هونے کا صداقت نامه سر رشته تعمیر ات کے کسی ایسے عہد ہ دار کا حاصل کیا گیا ہے جس کا درجه آکز یکیٹیو انجینیر سے کم نہیں ہے اور یه که صداقت نامه مذکور اور اس خصوص میں عهد ه دار پہر ه عروب. کے اگر کوئی احکام هور پہر ه کے مقام پر آویزاں کئے کئے هیں ، وه اپنی رپورٹ میں اس کی بھی صراحت کریگا کہ تمام تقل اور کہ جیاں درست حالت دیورٹ میں اور ان کی حفاظت بموجب تواعد صحیح طور سے کی گئی ہے .

فهرست پرچه جات تر نميي جن كا داخله لياكيا

	ا تادیخ اندراجات
	دفعه ستأني
	انشان سلساه
V	تاريخ اندراجات
	د تا می ه
	الله الله الله الله الله الله الله الله
	تريخ الكراجات
	د وعلی در می
	يتمني مسسائه

فهرست پرچه جات ترمیمی جن کا داخله لیا گیا

تاديخ اندواجات
دفعله متاثره
نشان سلسله
تاريخ اندراجات
دفعه متذبره
شن المساء
يرج اندراج
دفعه مترس
نسان سلسله

فهرست پرچه جات ترمیجی جن کا د اخله لیا گیا

ورم اندراجات
م م م م م م م م م م م م م م م م م م م
شان سنسله
آد ئے اندراجات
و المالية الما
شان سلسله
اً تاریخ اندراجات
دفعه متأثره
تشان سلسله

فهرست پرچه جات ترمهیی جن کا داخله لیا گیا

		الديم اندراجات
		دفعه مناس
		نشان سلساء
		اتاريخ اندراجات
		دفعه متأثره
		اشان سلسله
•		آدع اندراجات
	•	رفعه متاره
	٠	انشان سلساه

فهرست پر چه جات ترميني جن كا داخاه ليا كيا

	ت دیش اندراج ن	51 1 51 4 51 10 -	المسال معاسده	(: b : : :	Sa A Car	المسأن سلسايه	أتاريخ إندراجات	دفعه ديتائره
			Se Street					
,	٠							
· · ·							•	
							•	
	•							

فهرست پرچه جات تر نمی جن کا داخله لیا گیا

تشان سلية	
دفعة متائرسه	
تاريخ اندراجات	
تشان سلسانه	
دفعه متأثره	
تاريخ الدراجات	
تشان سلساء	
دفعه متأثره	
تاريخ اندواجات	

فهرست پرچه جات ترمیمي جن کا داخله ليا گيا

نشان سلساء

فهرست پرچه جات ترميمي جن کا داخله ليا گيا

The same of the sa						٧		
تار نخ اندراحات	د المحدد ما المحدد ما المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد المحدد	بنان سلسله	ا تاریخ اندراحات	ا دفعه متأثره	آنشان ساسلة	تاريخ الدراجات	دفعه متأتره	آشان سلسله
			•					
•								
ages,								



ضابط فيتاف حسات سركانالى

جلداول

باراول

عجريه صدر عاسب سركا رعالى

مطبوعهٔ دارالطبع سرکارعالی سنسه ۱۳۸۳ ف